

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public Administrația Pieței, Bazarului și Oborului din Municipiul Onești

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația Piețelor din municipiul Onești este un serviciu public, de interes local înființat în subordinea Consiliului Local/Primarului municipiului Onești, care funcționează pe bază de autofinanțare, utilizând resursele proprii pentru acoperirea cheltuielilor cu salarizarea personalului, de întreținere, reparații, modernizări, etc.

Art. 2 - Conducerea operativă a activității serviciului va fi asigurată de primar, iar cea curentă de director.

Art.3- Structura organizatorică a Serviciului Public Administrația Piețelor Onești este cea stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Onești. Aceasta se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, la propunerea Primarului Municipiului Onești de către Consiliul Local al municipiului Onești.

Art.4 - Serviciul administrează piețele din municipiul Onești, cu respectarea prevederilor legale, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației.

Art.5 – (1) Activitatea serviciului se constituie ca activitate autofinanțată, în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești și coordonarea Primarului municipiului Onești, având cont bancar propriu prin care se derulează activitatea de încasări și plăți, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art.6 - Patrimoniul Serviciului Public Administrația Piețelor Onești este parte integrantă din domeniul public sau privat de interes local al municipiului Onești. Gestiunea patrimoniului se instituie în răspunderea directorului Administrației, acesta nefiind împuternicit să angajeze modificări patrimoniale, înstrăinări, sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile.

CAPITOLUL II

TIPUL PIEȚELOR ȘI CATEGORIA DE MĂRFURI COMERCIALIZATE

Art.7 - Serviciul Public Administrația Piețelor Onești are în componență următoarele piețe permanente:

A) Piața Agroalimentară Onești este piața permanentă, destinată comercializării legumelor, fructelor florilor, semintelor, laptelui și produselor lactate, ouălor, mierii și produselor apicole, pestelui și produselor semipreparate din acesta, și a unor articole nealimentare de cerere curentă, având program de funcționare zilnic.

Sectoarele din piață sunt dotate cu instalații sanitare, apă potabilă, tarabe placate cu inox, vitrine frigorifice și dotări P.S.I.

Piața Agroalimentară Onești este structurată după cum urmează:

a) **Suprafața închisă** este compartimentată astfel:

1. **Sectorul A** - ocupă un procent de 20% destinat comercializării carnii și produselor din carne
2. **Sectorul B** - ocupă un procent de 20% destinat comercializării laptei, produselor lactate și ouă, având un nr. de 28 vitrine frigorifice.
3. **Sectorul C** - ocupă un procent de 20% destinat comercializării fructelor și florilor, având un nr. de 35 tarabe metalice
4. **Sectorul D** - ocupă un procent de 20% destinat comercializării legumelor, având un nr. de 64 tarabe metalice.
5. **Sectorul E** - ocupă un procent de 20% destinat comercializării peștelui și cartofilor, având un număr de 20 tarabe metalice.

b) **Suprafața deschisă** din față Sector A, Sector B și lateral Sector C este destinată comercializării fructelor și legumelor fiind amplasate un număr de 161 tarabe metalice.

c) **Suprafața deschisă** din față Sector C este destinată comercializării florilor, articole de artizanat și diverse activități comerciale în limita spațiului disponibil.

B) **Oborul săptămânal** – organizat ca structură de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor, a cărei activitate se desfășoară doar în zilele de sâmbătă ale fiecărei săptămâni.

C) **Platoul legume fructe en-gross) Anexa nr.6** structurat după cum urmează:

-sector legume fructe -204 m.p.

-sector producători agricoli -658 m.p.

-sector produse industriale -414 m.p.

D) **Centrul comercial** compus din 75 module a câte 10 m.p. fiecare destinat comercializării produselor industriale prin închiriere.

Art.8 – (1) Orarul de funcționare al piețelor este:

- în perioada **01 aprilie – 30 noiembrie** de luni până sâmbătă între orele 6.00 - 22.00, iar duminică între orele 6.00 și 17.00,

- în perioada **01 decembrie – 31 martie**, de luni până sâmbătă între orele 6.00 - 19.00, iar duminică între orele 6.00 - 15.00.

(2) Piața este închisă în următoarele zile:

În prima și a doua zi de Paște, în prima și a doua zi de Crăciun (25-26 decembrie), prima și a doua zi de Anul nou (1-2 ianuarie).

(3) Orarul de funcționare în Obor este sâmbăta, orele 4,00 – 12,00

(4) Primarul municipiului Onești poate aproba modificarea orarului de funcționare, pentru perioada sărbătorilor sau a unor evenimente care motivează acest fapt.

Art. 9 - Piețele sunt asigurate cu servicii care să faciliteze desfășurarea activităților în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață respectiv:

a) spații pentru depozitarea ambalajelor;

b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;

c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;

d) birou administrativ;

e) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;

f) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;

g) punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;

h) WC- uri publice.

Art.10 - Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau recondiționate și alimentare preambalate sau ambalate, în structuri de vânzare cu locație fixă sau temporară din zonele publice este permisă cu respectarea următoarelor cerințe:

- asigurarea condițiilor de păstrare cerute de producător pentru a se menține caracteristicile inițiale ale produselor și a se preveni perisabilitatea accelerată a acestora
- asigurarea condițiilor impuse de normele sanitare
- asigurarea condițiilor cerute de legislație pentru produsele industriale de a fi probate sau verificate
- respectarea condițiilor de amplasament stabilite de autoritatea publică locală.

Art.11- Utilizatorii piețelor și târgurilor sunt:

- a) persoane juridice care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor,
- b) asociații familiale, persoane fizice autorizate inclusiv meșteșugari,
- c) producători agricoli individuali și asociațiile acestora care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare,
- d) persoane fizice care își vând ocazional bunuri proprii în piețe organizate.

CAPITOLUL III

POLITICI SI RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA FIZICA

Art.12 – Managementul riscului este asigurat de Directorul Pieței, Oborului și Bazarului, iar gestionarea securității fizice este în responsabilitatea administratorilor.

Art.13 – Dotari conform analizei de risc la securitate fizica:

- a) sistem de supraveghere video;
- b) sistem tehnic de securitate antiefracție;
- c) proceduri operationale scrise pentru managementul cheilor;
- D) elemente de protecție mecano-fizica conforme (gratii, incuietori, lacate, etc.);
- E) iluminat de serviciu pe timpul nopții.

Art.14 – Unitatea are contracte de prestări servicii, monitorizare, intervenție și mentenanță pentru sistemele tehnice de securitate.

Art.15 – Unitatea încasează zilnic numerar, pe care îl păstrează în spațiul administrativ al pieței în casa de bani, iar la terminarea programului, îl depune la caseria primăriei.

Art. 16 – Transportul numerarului se face cu mașina special amenajată conform legislației în vigoare, a procedurii de încasare, păstrare, transport și predare a sumelor obținute zilnic.

Art.17 – Datorită specificului unității, accesul publicului în toate punctele de desfacere este liber. Nu sunt stabilite reguli de acces.

Art.18– În spațiul destinat administrației pieței au acces comercianții care desfășoară activități în piața agroalimentară, bazar sau obor numai însoțiți de administratorul pieței sau casierul de serviciu.

Art.19 - Evacuarea în situații de urgență se face conform planului de evacuare aprobat de primarul Municipiului Onesti.

CAPITOLUL IV

SERVICIILE PRESTATE UTILIZATORILOR PIEȚEI

Art.20 - Diagrama privind amplasamentul activelor care fac obiectul închirierii din piețe, sectorizarea platourilor piețelor și a tuturor locurilor destinate vânzării, cu indicarea suprafețelor, planul piețelor, prezentarea ansamblului piețelor și a platourilor, serviciile prestate utilizatorilor

piețelor, vor fi aprobate și modificate de primar, la propunerea directorului Administrației Piețelor în colaborare cu Direcția Urbanism din cadrul Primăriei Onești.

Art.21 – (1) Administrația pieței are obligația de a asigura pentru închiriere producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe, cântare în stare de funcționare verificate metrologic.

Art.22 (1) Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii pieței. Pentru a da spre folosire tarabelor/vitrinelor frigorifice/locurilor de vânzare, etc. solicitanții trebuie să se adreseze în scris cu o cerere (conform Anexei nr.2) către Administrația Pieței în care vor indica perioada pentru care doresc folosirea acestui loc , anexând documente din care să rezulte calitatea de producător/comerciant, și forma de înregistrare.

(2) Solicitanții care figurează cu debite restante la Piața Agroalimentară nu pot beneficia de ocuparea unui loc public în Piața Onesti.

Art. 23 (1) Pentru încheierea unui Proces verbal de ocupare loc public conform Anexei nr.4 la TARABE/Vitrine frigorifice, comerciantul/producătorul agricol va depune la Administrația pieței o cerere înainte de începerea activității.

(2) Procesul verbal pentru ocuparea tarabelor metalice si a vitrinelor frigorifice se eliberează pe o perioada minim de 3luni/6luni.

(3)Plata taxei se va face anticipat, la încheierea Procesului verbal de ocupare , iar în următoarea perioadă , în luna în curs , direct la casieria Pieței, din Str. Cașinului, nr.2.

(4) Comercianții care nu solicită încheierea unui Proces verbal de ocupare loc public , conform prevederilor anterioare, nu pot invoca dreptul de folosință asupra tarabelor utilizate, acestea fiind considerate libere la momentul încetării din orice motive .

Art. 24 (1) Pentru încheierea unui Proces verbal de ocupare loc public conform modelului din Anexa nr.3 pentru spațiile din față aferente vânzării florilor, comerciantul/producătorul agricol va depune înainte de data începerii activității o cerere (conform Anexei nr.2) la Administrația pieței.

(2) Administrația Pieței încheie Proces verbal de ocupare a locului de vânzare cu solicitanții pe o perioada de minim/3luni/6luni pentru o suprafață de minim de 2 m.p.) iar pentru comercianții ocazionali plata se va achita la zi cu bonuri forfetare în spațiile rămase libere.

(3) Comercianții care nu solicită încheierea unui Proces verbal de ocupare loc public , conform prevederilor alin.1-2, nu pot invoca dreptul de folosință asupra locurilor de vânzare utilizate anterior, acestea fiind considerate libere la momentul încetării Procesului verbal anterior.

(5)Neplata taxei chiriei și/sau a utilităților bunului închiriat, concesionat, sau atribuit la termenele stabilite legal , duce la perceperea de majorări de întârziere începând cu prima zi lucrătoare dupa data scadenței și până la achitarea integrală a debitului.

Nivelul majorărilor de întârziere se calculează prin similitudine cu celelalte creanțe fiscale așa cum sunt stabilite prin codul de procedură fiscală sau alte dispoziții legale în materie.

(6)Încetarea Procesului verbal de ocupare loc public se poate face de către comerciant in baza unei cereri catre Administratia Pietei,Bazarului si Oborului .

Art.25 – (1) Tarabele/vitrinele frigorifice din piețe, precum și locurile de vânzare din Piețe vor fi atribuite producătorilor agricoli și comercianților în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii acestor produse.

(2) Dacă aceeași tarabă/vitrină frigorifică este solicitată de două sau mai multe persoane se acordă prioritate celui care și-a desfășurat activitatea anterior în acel loc, dacă nu figurează cu debite restante. În caz contrar taraba/vitrină frigorifică se atribuie celui care se obligă să încheie Proces verbal de ocupare loc public pe o perioada de cel puțin 3 luni în anul fiscal in curs , conform Anexa nr.4.

(3)Taxa de rezervare poate fi solicitată de comerciantul care are încheiat Proces verbal de ocupare loc public pe o perioadă de minim 6 luni , în baza unei cereri, o singură dată pe an, pe o perioadă de o lună, conform Anexei nr.6

(4)Pentru rezervarea dreptului de folosință a tarabei în perioada de neutilizare, comerciantul achită o taxa de rezervare interior-exterior.

Art.26 (1) Locurile de vânzare din, Bazar,(platoul en-gross), obor spații destinate comercializării produselor industriale, legume fructe vor fi repartizate comercianților în ordinea solicitărilor, urmând a se încheia / Proces verbal de ocupare loc public în Piața Onești, conform Anexei nr. 3 respectiv Anexei nr. 5.

(2) Nerespectarea clauzelor prevăzute în Procesul verbal , constatată de către reprezentanții Administrației Pieței, duce la rezilierea Proces verbal în mod unilateral și evacuarea comercianților.

Art. 27 – Comerțul cu pepeni și legume fructe en gross se va efectua numai în Oborul săptămânal sau pe Platoul en gross de legume-fructe din Piață, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art.26.

Art. 28 Locurile de vânzare/tarabele/vitrinele frigorifice pentru care nu s-a încheiat Proces verbal de ocupare loc public și sunt rămase libere vor fi atribuite în ordinea solicitării comercianților/producătorilor cu plata la zi.

Art. 29 – În funcție de gradul de ocupare al fiecărui sector din piață, directorul poate propune primarului limitarea numărului de mese/locuri ocupate de către un utilizator.

Art. 30 – (1) În administrarea direcției se află terenul și spațiile care sunt cuprinse în perimetrul piețelor, în acest sens aceste bunuri pot fi închiriate sau concesionate cu respectarea legislației în vigoare. Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată din piețe, altele decât cele enumerate anterior, se va face în urma licitațiilor desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru bunurile pentru care se organizează licitație, tariful de pornire a licitației va fi cel prevăzut în Hotărârea Consiliului Local Onești.

Art. 31 Administrația pieței va elibera chitanța fiscală pentru spațiile comerciale, tarabele metalice și vitrinele frigorifice care sunt ocupate în baza unui / proces verbal de ocupare loc public / contract de închiriere ,utilitățile consumate fiind facturate separat .Pentru producătorii agricoli care își desfășoară activitatea zilnică, atât în piață cât și în Oborul săptămânal li se vor elibera bonuri forfetare.

Art.32 - În funcție de cerințele de servicii și aprovizionare, primarul poate propune Consiliului Local al municipiului Onești, înființarea de noi piețe.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COMERCIANȚILOR, PRODUCĂTORILOR ȘI PRESTATORILOR DE SERVICII A PIEȚELOR ȘI TÂRGURILOR

Art.33 Administratorul și comercianții, producătorii și prestatorii de servicii sunt obligați să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Administrația Piețelor, astfel încât *Comercianții, producătorii agricoli* care își desfășoară activitatea în piețele și târgurilor au următoarele *drepturi*:

a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață,

- b) producătorii agricoli au posibilitatea de a închiria de la Administrația Piețelor Onești cântare verificate metrologic și echipamente de protecție de lucru în funcție de natura mărfurilor comercializate,
- c) să practice prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează,
- d) acces la toate serviciile oferite de Administrația Piețelor Onești
- e) să fie informați asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței
- f) să folosească masa închiriată pe durata unei zile corespunzător programului de funcționare a pieței, iar cei care au contract de închiriere beneficiază de drepturile prevăzute în acesta.
- g) să i se atribuie vitrina/taraba/spațiul de comercializare în starea optimă de funcționare

Art.34 Comercianții/producătorii agricoli din piețele și târgurile din municipiul Onești au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al pieței :
- b) să desfășoare activitatea de comerț cu respectarea legislației în vigoare privind normele sanitare, sanitar-veterinare, fito sanitare, PSI, protecția muncii, a mediului, normelor privind siguranța alimentelor, altor reglementări privind comerțul cu produse agroalimentare sau privind comerțul;
- c) comercianții care închiriază spații în urma unei licitații publice au obligația să încheie contracte cu furnizorii de utilități publice (energie electrică, apă-canal, salubritate, reparații, precum și orice alte cheltuieli rezultate din folosirea imobilului, etc.) sau să achite contravaloarea utilităților publice;
- d) să etaleze instrumentele de măsură,
- e) să folosească numai cântarele verificate din punct de vedere metrologic,
- f) să afișeze datele de identificare ale mărfurilor, prețurilor și tarifelor practicate, la loc vizibil, ușor de citit, pentru fiecare produs/serviciu comercializat;
- g) să nu expună și să comercializeze mărfurile în afara sau cu depășirea locului alocat;
- h) să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers,
- i) să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieței și după închiderea acesteia;
- j) accesul în piață și comercializarea produselor de către producătorii particulari se face numai în baza atestatului de producător, conform legii,
- k) comercializarea produselor în piețe se va face numai pe mobilierul pus la dispoziție în acest scop de către Serviciul Public Administrația Piețelor Onești,
- l) este interzisă vânzarea produselor pe trotuare, căi de acces, sau pe spațiile dintre rândurile de mese;
- m) producătorii agricoli/comercianții care plătesc taxa la zi au obligația de a elibera locul de vânzare, la încheierea programului de funcționare al pieței.
- n) producătorii, comercianții și prestatorii de servicii au obligația de a păstra permanent curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea prin strângerea, sortarea și depozitarea resturilor în containerele din dotarea piețelor, sau în locurile special amenajate;
- o) este interzisă comercializarea și consumul de băuturi alcoolice, pe platforma piețelor și târgurilor, în alte locuri decât cele special amenajate;
- p) nu este permisă comercializarea în piețe a animalelor vii ce fac obiectul vânzării în târguri;
- q) este interzisă vânzarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozibile, precum și a armelor de foc și a muniției,
- r) este interzisă aprinderea focului pe platformele sau în jurul piețelor și a târgului;

- s) este interzisă staționarea autovehiculelor de orice tip în afara zonelor de parcare, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, cu excepția timpului legal de încărcare/descărcare a mărfurilor, stabilit pentru accesul în piețe și târguri,
- t) comercianții și producătorii particulari au obligația de a nu muta, modifica, degrada sau distruge mijloacele fixe sau obiectele de inventar care aparțin Administrația Piețelor Onești,
- u) să nu utilizeze locul de vânzare/taraba/vitrină frigorifică fără să fi achitat contravaloarea taxelor pentru utilizarea acestora, conform hotărârilor Consiliului local;
- v) să prezinte cu ocazia controalelor efectuate documentele legale de comercializare, precum și chitanțele privind plata taxelor încasate de Administrația Piețelor Onești;
- w) comercianții și producătorii particulari au obligația să aibă o comportare civilizată față de personalul Administrația Piețelor Onești , cumpărători, comercianți/producători agricoli .
- x) să folosească spațiile pe care le ocupă pe proprie răspundere, să nu permită unui terț să utilizeze chiar parțial locul de vânzare atribuit sau să-l subînchirieze;
- y) este interzisă cedarea locului de vânzare atribuit altui comerciant/producător;

Art. 35 – (1) În spațiile închise din piețele municipiului Onești fumatul este interzis.

(2) Este interzisă ocuparea cu ambalaje, marfă sau închiderea cu lacăt a meselor, de pe o zi pe alta, cu excepția celor pentru care s-a plătit taxa lunară.

(3) Societățile comerciale sunt obligate să predea deșeurile generate furnizorului de servicii conform contractului încheiat. Este interzis depozitarea acestora la punctele de depozitare ale Administrației Pieței.

CAPITOLUL VI

Atribuții specifice ale personalului încadrat în cadrul Administrației Pieței, Bazarului, Oborului și Parcări din Municipiul Onești

Art. 36. Serviciul public Administrația Pieței, Bazarului, Oborului și Parcări din Municipiul Onești este subordonat Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar, administratorul public și/sau secretarul municipiului, potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare și este condus de un Director Executiv;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Onești, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Serviciul public Administrația Pieței, Bazarului, Oborului și Parcări din Municipiul Onești are următoarea structură:

- Director;

- (1) – Serviciul Administrația pieței, bazarului, oborului și parcări ;

- (1) – Compartiment financiar contabil, secretariat;

Art. 37 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, directorul și conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Administrației Pieței au următoarele atribuții:

- (1) - organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;

- (2) - detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

- (3) - au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

(4) - asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

(5) - îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

(6) - evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

(7) - repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;

(8) - asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

(9) - propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

(10) - răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului salariatului și a celorlalți angajați ai primăriei;

(11) - răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;

(12) - răspund de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentului și ține evidenta documentelor ce urmează a fi arhivate;

(13) - răspund de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instrucțiunile cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;

(14) - monitorizează și evaluează implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;

(15) - întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , în cadrul compartimentului;

(16) - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

(17) - participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

(18) - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

(19) - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

(20) - ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri.

(21) - Elaboreaza regulamentul cadru de organizare si functionare a pietei , bazarului , oborului si parcari, în funcție de modificările legislative și ale organigramei aprobate de către consiliul local și îl supune aprobării consiliului local;

Art.38 -Serviciul Administratia pieței, bazarului, oborului și parcări, se subordonează Directorului și este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Administrației pieței și Primărie, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administratia pieței, bazarului, oborului și parcări sunt următoarele:

a. Organizează și repartizează locurile, mesele/tarabele și vitrinele frigorifice din piata agroalimentară și oborul săptămânal.

- b. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Administrației Pieței, Bazarului și Oborului.
- c. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
- d. Răspunde de executarea serviciilor de curățenie și pază în toate clădirile aferente administrației pieței, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare și cele exterioare ale pieței;
- e. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
- energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate).
- f. Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând pieței, urmărește derularea contractelor încheiate în acest scop și participă la recepția serviciilor;
- g. Întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care se desfășoară activitatea pieței, conform legislației în vigoare;
- h. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare produse, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- i. Întocmește referatele privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- j. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.,
- k. Primește facturile de utilități de la Registratura Generală, pe care le vizează și confirmă cantitățile din acestea, conform Deciziei Primarului, după care le transmite Direcției economico-financiare, în vederea decontării.
- k. Urmărește derularea Proceselor verbale de ocupare loc public din Piață și obor.
- l. Arhivează documentele pieței în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- m. Aplică normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific în cadrul serviciului APBO
- n. Efectuează activitatea de curățenie în piață, întreținerea căilor de acces sau deszăpezirea aleilor din zona pieței, asigurarea tuturor utilitatilor necesare desășurării unui comerț civilizată și în condiții de siguranță a instalațiilor interioare de distribuire a apei, iluminat, WC-uri publice.
- o. Răspunde ca derularea programului din piața să fie în acord cu orarul de funcționare, cu respectarea dispozițiilor HCL și a actelor normative în vigoare;
- p. semnează

Art.39 - Compartimentul financiar contabil, secretariat este un compartiment funcțional din cadrul Administrației Pieței, Bazarului, Oborului și Parcări din Municipiul Onești se subordonează Directorului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Administrației pieței și Primărie, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentul financiar- contabil, secretariat sunt următoarele:

- a. Întocmește documentele economico-financiare ale Administrației Pieței, Bazarului și Oborului;
- b. Întocmește note de fundamentarea a taxelor specifice APBO pentru supunerea aprobării consiliului local;
- c. Întocmește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a ABPO pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- d. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- e. Efectuează zilnic controlul financiar preventiv pentru documentele financiar contabile emise de Administrația Pieței;
- f. Verifică și semnează documentele financiare emise de Administrația Pieței, Bazarului și Oborului;
- g. Întocmește situația consumului de carburant pentru autoturismul din dotarea instituției;
- h. Participă la verificarea trimestrială, lunară, zilnică a modului de încasare a taxelor;
- i. Verifică și semnează lunar bilanța, anexele la darea de seamă, contul de execuție, bilanțul, contul de rezultat patrimonial și nota contabilă;
- j. Colaborează pe linie financiar contabilă cu Direcția economico-financiară din cadrul Primăriei;
- k. Răspunde de întocmirea și derularea contractelor de închiriere, concesiune, proceselor verbale de ocupare loc public pentru terenuri/tarabe/mese frigorifice, pentru spațiile/terenurile aflate în perimetrul APBO;
- l. Emite somații pentru debitori, în termen de 15 zile de la data scadentei debitului;
- m. Propune rezilierea contractelor în cazurile prevăzute în acestea, dacă după emiterea somației debitorul nu achită debitul în termenul stabilit, întocmind în acest sens referat, avizat de directorul pieței și aprobat de primar;
- n. Emite și comunică notificări de reziliere a contractelor și notificări de încetare a proceselor-verbale de ocupare loc public;
- o. Răspunde de gestiunea magaziei și de activitatea casieriei;
- p. Participă la soluționarea pe linie financiară a cererilor și sesizărilor persoanelor fizice și agenților economici care își desfășoară activitatea în zona de responsabilitate a Administrației Pieței, Bazarului, și Oborului;
- r. Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- s. Asigură respectarea planului de conturi, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ș. Organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul APBO cu întocmirea, operarea și înregistrarea și urmărirea tuturor documentelor necesare efectuării acestor operații;
- t. Înregistrează în programul informatic contractele de concesiuni teren, închiriere spații și utilitățile aferente prevăzute în contract.
- ț. Întocmește facturile de utilități pentru societățile care funcționează în Piața Agroalimentară Onești și urmărește încasarea acestora, luând toate măsurile legale necesare recuperării sumelor;
- u. Verifică încasările și depunerile în numerar ale casierilor;
- u.. Gestionează chitanțele forfetare și a chitanțele fiscale;
- x. Întocmește lunar și ori de câte ori este necesar, situația veniturilor încasate și a debitelor restante de la agenții economici care sunt înregistrați în programul informatic;
- y. În rezolvarea sarcinilor pe linie de serviciu răspunde de aplicarea dispozițiilor contabile și fiscale în vigoare.
- z. Întocmește Precesele verbale de ocupare loc public din Piață și Obor

CAPITOLUL VI SANCTIUNI

Art. 37 Constituie contravenție următoarele fapte savarsite de comercianți/producătorii agricoli dacă nu au fost savârșite în așa fel încât să fie considerate infracțiuni:

- a) Faptele prevăzute la art. 35 lit. c, d și e se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei la 150 lei;

b) Faptele prevăzute la art. 35 lit.b, f, g, h, i se sancționează cu amendă cuprinsă între 150 lei și 300 lei;

c) Faptele prevăzute la art. 35 lit.a, j, k, l, m, n, o, p, r, s, t, u,v ,w, x și y se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei și 600 lei;

Art.38 Conform Dispoziției nr.1319 din 08.09.2016 sancțiunile contravenționale sunt constatate și stabilite de agenții constatatori din cadrul Primăriei și Administrația pieței bazarului oborului și parcării Onești.

DISPOZIȚII FINALE

Art.39 - Prevederile regulamentului de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare, ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Onești și ale dispozițiilor Primarului municipiului Onești, ori de câte ori apar modificări în conținutul acestora care să vizeze activitatea Administrației Pieței, Oborului și Bazarului.

Art. 40 – Persoanele fizice sau juridice care desfășoară activitatea de comerț pe teritoriul Administrației Pieței și Oborului și săvârșesc fapte de natură contravențională sau penală li se vor aplica prevederile ROF Cap.VI Art.36,pct.9

**Primar,
Ing.GNATIUC NICOLAE**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului
Cons. Jur. Daniel Spân**

S.C./COMERCIANT _____

TEL. _____

Nr.intrare

CATRE,
PRIMARIA MUNICIPIULUI ONEȘTI
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR, BAZAR, OBOR

Subsemnatul _____, domiciliat în
localitatea _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, ap. _____, in calitate de comerciant _____ al
_____, cu sediul in _____,
str. _____, nr. _____, ap. _____, avand nr. de inregistrare la Oficiul
Registrului Comertului _____ CUI _____ sau
producător agricol, conform Certificatului de producător nr. _____ va
rog sa-mi aprobați ocuparea/rezervarea /încetarea unui loc de comercializare, respectiv
tarabă/vitrină frigorifică/modul sau o suprafata de _____ mp. loc de vânzare situat in
_____, începand din data
de _____ pâna la data de _____.

Anexez prezentei cereri urmatoarele acte in copie:

- certificat de înregistrare de la registrul comerțului
- autorizație de funcționare;
- Certificatul de producător
- Carte/buletin de identitate

Data: _____

Semnatura si stampila,

Primar,
Ing. Gnatiuc Nicolae

Contrasemnează, Secretarul Municipiului
Cons. Jur. Daniel Spânu

România
Județul Bacău
Municipiul Onești

Aprobat
PRIMAR
ing. Nicolae GNATIUC

Proces-verbal de ocupare loc public în Piața Onești
Nr. _____ din data _____

Încheiat astăzi __, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

I. MUNICIPIUL ONEȘTI, persoană juridică de drept public, conform art. 21 din Legea nr.215/2001, republicată, cu sediul în str. Oituz nr.17 Onești, reprezentat prin Primar – ing. Gnatiuc Nicolae, în calitate de proprietar,

și

S.C./I.I. _____, cu sediul social în ,str. __ , nr. __ , sc. __ ap. __ , înmatriculată la Registrul Comerțului Bacău sub nr. __ , cod fiscal __ , reprezentată prin __ , acționand în calitate de administrator, identificat cu C.I. seria __ , nr. __ , eliberat de SPCLEP __ , domiciliat în __ , str. __ , nr. __ , sc. __ , ap. __ , în calitate de comerciant, pe de altă parte.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. __, a Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței, și a Legii nr. 215/2001 a Administrației publice locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de ocupare loc public în Piața Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Proprietarul atribuie comerciantului teren în suprafață de ___m.p. situat în municipiul Onești, județul Bacău, str. Cașinului nr. 2, Piața Onești, pe perioada determinată, începând cu data de ____ și până la data de ____, în vederea exercitării comerțului cu produse.

II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI

(1). Comerciantul ocupă suprafața de teren cu respectarea prevederilor legale.

(2). Pentru ocuparea locului comerciantul va achita o taxă de __ lei/mp/zi . Pentru cei __ m.p. teren atribuiți fiind obligat să achite o taxă de __ lei/zi. Plata taxei se va face anticipat, la încheierea procesului verbal de ocupare , iar în următoarea perioadă , pentru care se face în luna în curs , direct la casieria Pieței, din Str. Cașinului, nr.2.

(3). Neplata taxei pentru bunul ocupat la termenele stabilite legal , va duce la perceperea de majorări de întârziere începând cu prima zi lucrătoare după data scadenței și până la achitarea integrală a debitului și accesoriilor acestuia. Nivelul majorărilor de întârziere se calculează prin similitudine cu celelalte creanțe fiscale așa cum sunt stabilite prin Codul de Procedură Fiscală sau alte dispoziții legale în materie. Majorările de întârziere pot fi modificate unilateral în baza actelor normative privitoare la neachitarea obligațiilor bugetare la termen, ce apar ulterior încheierii prezentului proces verbal.

(4) Debitorul comerciant se consideră că este de drept în întârziere la data ajungerii plății taxei la scadență.

(5) Să respecte normele PSI în vigoare;

- (6) Să nu blocheze căile de acces, în nici un mod;
- (7) Să asigure curățenia în interiorul și în jurul bunului deținut;
- (8) Este obligatorie asigurarea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare tip G3 și tip P6);
- (9).Nerespectarea obligațiilor sus-menționate, atrage răspunderea comerciantului și evacuarea acestuia de pe suprafața de teren atribuită.

III. MĂSURI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În incinta spațiilor comerciale și în apropierea acestora este interzis:

- fumatul în spațiile publice închise;
- folosirea cu improvizație a instalației electrice;
- folosirea de mijloace de încălzire improvizate, a celor pentru preparat hrana(butelii GPL);
- folosirea sub orice formă a focului deschis;
- blocarea, obturarea (micșorarea gabaritelor), căilor de evacuare, intervenție,etc;
- depozitarea lichidelor inflamabile, gazelor cu pericol de explozie ;
- staționarea autovehiculelor de orice natură (personale sau cele destinate aprovizionării cu marfă) pe căile de acces a autospecialelor de stins incendii.
- pastrarea unor cantitati de materiale (marfă) mai mari decit capacitatea maxima admisă, care pot îngreuna evacuarea personalului din spațiul respectiv.
- Prezentul proces-verbal a fost încheiat într-un număr de două exemplare din care unul la comerciant și unul la Administrația Pieței.

Director Administrația Pieței,
Manea Vasile

Comerciant

Compartiment financiar contabilitate
ec. Chiriac Nicolae

Serviciul administrativ
cons. Lupu Maria

Responsabil urmărire proces-verbal
Administrator

România
Județul Bacău
Municipiul Onești

Aprobat
PRIMAR
ing. Nicolae GNATIUC

Proces-verbal de ocupare loc public în Piața Onești
Nr. _____ din data _____

Încheiat astăzi __, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

I. MUNICIPIUL ONEȘTI, persoană juridică de drept public, conform art. 21 din Legea nr.215/2001, republicată, cu sediul în str. Oituz nr.17 Onești, reprezentat prin Primar – ing. Gnatiuc Nicolae, în calitate de proprietar,

și

S.C./I.I. _____, cu sediul social în ,str. __ , nr. __ , sc. __ ap. __ , înmatriculată la Registrul Comerțului Bacău sub nr. __ , cod fiscal __ , reprezentată prin __ , acționand în calitate de administrator, identificat cu C.I. seria __ , nr. __ , eliberat de SPCLEP __ , domiciliat în __ , str. __ , nr. __ , sc. __ , ap. __ , în calitate de comerciant, pe de altă parte.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. __, a Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței, și a Legii nr. 215/2001 a Administrației publice locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de ocupare loc public în Piața Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Proprietarul atribuie comerciantului vitrine frigorifice ,taraba/ele/ nr. __ exterior/interior, situată în municipiul Onești, județul Bacău, str. Cașinului nr. 2, Piața Onești, pe perioada detreminată începând cu data de __ și pînă la data de __, în vederea exercitării comerțului cu produse.

II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI

(1). Comerciantul ocupă suprafața de teren cu respectarea prevederilor legale.

(2). Pentru ocuparea locului comerciantul va achita o taxă de __ lei/lună. Pentru taraba/ele atribuită/e, fiind obligat să achite o taxa de lei/luna. Plata taxei se va face anticipat, la încheierea procesului verbal de ocupare , iar în următoarea perioadă , pentru care se face în luna în curs , direct la casieria Pieței, din Str. Cașinului, nr.2

(3). Neplata taxei pentru bunul ocupat la termenele stabilite legal , va duce la perceperea de majorări de întârziere începând cu prima zi lucrătoare după data scadenței și până la achitarea integrală a debitului și accesoriilor acestuia. Nivelul majorărilor de întârziere se calculează prin similitudine cu celelalte creanțe fiscale așa cum sunt stabilite prin Codul de Procedură Fiscală sau alte dispoziții legale în materie. Majorările de întârziere pot fi modificate unilateral în baza actelor normative privitoare la neachitarea obligațiilor bugetare la termen, ce apar ulterior încheierii prezentului proces verbal.

(4) Debitorul comerciant se consideră că este de drept în întârziere la data ajungerii plății taxei la scadență.

(5) Să respecte normele PSI în vigoare;

- (6) Să nu blocheze căile de acces, în nici un mod;
- (7) Să asigure curățenia în interiorul și în jurul bunului deținut;
- (8) Este obligatorie asigurarea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare tip G3 și tip P6);
- (9).Nerespectarea obligațiilor sus-menționate, atrage răspunderea comerciantului și evacuarea acestuia de pe suprafața de teren atribuită.

III. MĂSURI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În incinta spațiilor comerciale și în apropierea acestora este interzis:

- fumatul in spatiile publice inchise ;
- folosirea cu improvizație a instalației electrice;
- folosirea de mijloace de încălzire improvizate, a celor pentru preparat hrana(butelii GPL);
- folosirea sub orice forma a focului deschis;
- blocarea, obturarea (micșorarea gabaritelor), căilor de evacuare, intervenție,etc;
- depozitarea lichidelor inflamabile, gazelor cu pericol de explozie ;
- staționarea autovehiculelor de orice natura (personale sau cele destinate aprovizionării cu marfa) pe căile de acces a autospecialelor de stins incendii;
- pastrarea unor cantitati de materiale (marfa) mai mari decit capacitatea maxima admisa, care pot îngreuna evacuarea personalului din spatiul respectiv.
- Prezentul proces-verbal a fost încheiat într-un număr de doua exemplare din care unul la comerciant si unul la Administrația Pieței.

Director Administrația Pieței,
Manea Vasile

Comerciant

Biroul financiar contabilitate
ec. Chiriac Nicolae

Serviciul administrativ
cons. Lupu Maria

Responsabil urmărire proces-verbal
Administrator

România
Județul Bacău
Municipiul Onești

Aprobat
PRIMAR
ing. Nicolae GNATIUC

Proces-verbal de ocupare loc public în Oborul Onești
Nr. _____ din data _____

Încheiat astăzi __, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

I. MUNICIPIUL ONEȘTI, persoană juridică de drept public, conform art. 21 din Legea nr.215/2001, republicată, cu sediul în str. Oituz nr.17 Onești, reprezentat prin Primar – ing. Gnatiuc Nicolae, în calitate de proprietar

și

S.C./I.I. _____, cu sediul social în ,str. __ , nr. __ , sc. __ ap. __ , înmatriculată la Registrul Comerțului Bacău sub nr. __ , cod fiscal __ , reprezentată prin __ , acționand în calitate de administrator, identificat cu C.I. seria __ , nr. __ , eliberat de SPCLEP __ , domiciliat în __ , str. __ , nr. __ , sc. __ , ap. __ , în calitate de comerciant, pe de altă parte.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. __, a Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței, și a Legii nr. 215/2001 a Administrației publice locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de ocupare loc public în Oborul Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Proprietarul atribuie comerciantului teren în suprafață de ___ m.p. situat în municipiul Onești, județul Bacău, Calea Bacăului nr. 14, Oborul Onești, pe perioada determinată, începând cu data de ___ și pînă la data de ____, în vederea exercitării comerțului cu produse și a activității de prestări servicii .

II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI

- (1). Comerciantul ocupă suprafața de teren cu respectarea prevederilor legale.
- (2). Pentru ocuparea locului comerciantul va achita o taxă de __ lei/mp/zi . Pentru cei __ m.p. teren atribuiți fiind obligat să achite o taxă de __ lei/zi. Plata taxei se va face anticipat, la încheierea procesului verbal de ocupare ,iar în următoarea perioadă, pentru care se face în luna în curs , direct la casieria Pieței, din Str. Cașinului, nr.2.
- (3). Neplata taxei pentru bunul ocupat la termenele stabilite legal , va duce la perceperea de majorări de întârziere începând cu prima zi lucrătoare după data scadenței și până la achitarea integrală a debitului și accesoriilor acestuia. Nivelul majorărilor de întârziere se calculează prin similitudine cu celelalte creanțe fiscale așa cum sunt stabilite prin Codul de Procedură Fiscală sau alte dispoziții legale în materie. Majorările de întârziere pot fi modificate unilateral în baza actelor normative privitoare la neachitarea obligațiilor bugetare la termen, ce apar ulterior încheierii prezentului proces verbal.
- (4) Debitorul comerciant se consideră că este de drept în întârziere la data ajungerii plății taxei la scadență.
- (5) Să respecte normele PSI în vigoare;

(6) Să nu blocheze căile de acces, în nici un mod;

(7) Să asigure curățenia în interiorul și în jurul bunului deținut;

(18) Este obligatorie asigurarea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare tip G3 și tip P6);

(9).Nerespectarea obligațiilor sus-menționate, atrage răspunderea comerciantului și evacuarea acestuia de pe suprafața de teren atribuită.

III. MĂSURI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În incinta spațiilor comerciale și în apropierea acestora este interzis:

- fumatul in spatiile publice inchise
- folosirea cu improvizație a instalației electrice;
- folosirea de mijloace de încălzire improvizate, a celor pentru preparat hrana(butelii GPL);
- folosirea sub orice forma a focului deschis;
- blocarea, obturarea (micșorarea gabaritelor), căilor de evacuare, intervenție,etc;
- depozitarea lichidelor inflamabile, gazelor cu pericol de explozie ;
- staționarea autovehiculelor de orice natura (personale sau cele destinate aprovizionării cu marfa) pe căile de acces a autospecialelor de stins incendii.
- pastrarea unor cantitati de materiale (marfa) mai mari decit capacitatea maxima admisa, care pot ingreuna evacuarea personalului din spatiul respectiv.
- Prezentul proces-verbal a fost încheiat într-un număr de doua exemplare din care unul la comerciant și unul la Administrația Pieței.

Director Administrația Pieței,
Manea Vasile

Comerciant

Biroul financiar contabilitate
ec. Chiriac Nicolae

Serviciul administrativ
cons. Lupu Maria

Responsabil urmărire proces-verbal
Administrator

România
Județul Bacău
Municipiul Onești

Aprobat
PRIMAR
ing. Nicolae GNATIUC

Proces-verbal de rezervare tarabă Piața Onești

Nr. _____ din data _____

Încheiat astăzi _____, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

I. MUNICIPIUL ONEȘTI, persoană juridică de drept public, conform art. 21 din Legea nr.215/2001, republicată, cu sediul în str. Oituz nr.17 Onești, reprezentat prin Primar –ing. Gnatiuc Nicolae, în calitate de proprietar,

și

S.C./I.I. _____, cu sediul social în ,str. __ , nr. __ , sc. __ ap. __ , înmatriculată la Registrul Comerțului Bacău sub nr. __ , cod fiscal __ , reprezentată prin __ , acționand în calitate de administrator, identificat cu C.I. seria __ , nr. __ , eliberat de SPCLEP __ , domiciliat în __ , str. __ , nr. __ , sc. __ , ap. __ , în calitate de comerciant, pe de altă parte.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. __ , a Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței, și a Legii nr. 215/2001 a Administrației publice locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de rezervare tarabă în Piața Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Proprietarul rezervă la cererea comerciantului taraba/ele nr. __ exterior/interior, situată în municipiul Onești, județul Bacău, str. Cașinului nr. 2, Piața Onești, pe perioada detreminată începând cu data de _____ și pînă la data de _____

II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI

(1). Pentru rezervarea tarabei comerciantul va achita anticipat o taxa de __ lei/luna .

În perioada în care rezervă taraba are dreptul la spațiul de înmagazinare iar spațiul de expunere rămâne liber. La expirarea perioadei de rezervare se continuă prevederile Procesului verbal de ocupare loc public nr. _____ din _____.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat într-un număr de doua exemplare din care unul la comerciant și unul la Administrația Pieței.

Director Administrația Pieței,
Manea Vasile

Comerciant,

Biroul financiar contabilitate
ec. Chiriac Nicolae

Serviciul administrativ
cons. Lupu Maria

Responsabil urmărire proces-verbal
Administrator