

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**  
**pentru actualizarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției**  
**Administrația Piețelor**

Consiliul local al municipiului Onești întrunit în ședința ordinară din ziua de 26 mai 2021;

Văzând Referatul de aprobare nr.26206/17.05.2021 al Viceprimarului Municipiului Onești – Jilcu Adrian, Raportul de specialitate nr.26263/18.05.2021 al Direcției administrația piețelor, Avizul comisiei de specialitate a consiliului local Onești;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, a Legea nr. 10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, a Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare,

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 102/19 aprilie 2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice din subordinea consiliului local și aprobarea modificării organigramei și statului de funcții;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției administrația piețelor, structurat pe două anexe ce sunt prezentate în Anexa nr.1 – *Regulament de Organizare și funcționare al aparatului administrativ din cadrul Direcției Administrația Piețelor* și Anexa nr.2 – *Regulament de Organizare și Funcționare a comerțului în piețele municipiului Onești*, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Municipiului Onești prin Direcția administrația piețelor.

**Art. 4** – Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului – județul Bacău;
- Primarului municipiului Onești;
- Direcției administrația piețelor;
- Serviciului resurse umane, relații cu publicul

**Președinte de ședință,**

**Contrasemnează,**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului administrativ din cadrul Direcției Administrația Piețelor**

**Capitolul 1**  
**Dispoziții generale**

**Art.1** – Direcția Administrația Piețelor din municipiul Onești este o structură funcțională de interes local înființată în subordinea Consiliului Local/Primarului municipiului Onești, care funcționează pe principiul autofinanțării, ceea ce presupune ca atât cheltuielile bugetare cuprinse în cadrul secțiunii de funcționare (cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii), cât și cheltuielile bugetare cuprinse în cadrul secțiunii de dezvoltare (cheltuieli de capital) au ca surse de finanțare veniturile proprii obținute din închirieri de spații comerciale, concesiune terenuri și din prestări servicii și din alte activități specifice.

**Art.2** - Primarul Municipiului Onești coordonează activitatea Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești și ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activității acesteia.

**Art.3-** Structura organizatorică a Direcției Administrației 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** – Direcția 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** - Directorul Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești asigură conducerea operativă a activității serviciului și gestiunea patrimoniului Administrației, acesta nefiind împuternicit să angajeze modificări patrimoniale, înstrăinări sau cumpărări de bunuri mobile sau imobile.

**Capitolul II**  
**Componentele Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești**

**Art. 6** – Direcția Administrația Piețelor din Municipiul Onești este structurat după cum urmează:

- Director
- Serviciul Administrația Piețelor
- Compartiment economic .

**Art.7** În îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legii și prezentului regulament, **directorul Administrației Piețelor** are următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale direcției pe care o conduce;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește 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;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului salariaților și a celorlalți angajați ai primăriei;
- răspunde 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 conduce;
- răspunde de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentelor și ține evidenta documentelor ce urmează a fi arhivate;
- răspunde de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instructajul cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;
- monitorizează și evaluează implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentelor;
- asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului;
- verifică întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- verifică evidența comunicărilor și corespondența în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri.

- Elaborează regulamentul cadru de organizare și funcționare a pieței, în funcție de modificările legislative și ale organigramei aprobate de către consiliul local și îl supune aprobării consiliului local;

Art.8. Serviciul Administrația Piețelor, se subordonează Directorului, este condus de un șef serviciu, care colaborează cu compartimentul economic din cadrul Direcției Administrația Piețelor și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Administrația Piețelor sunt următoarele:

- organizează și repartizează locurile, mesele/tarabele și vitrinele frigorifice din piața agroalimentară și Piața Mixtă.

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrația Piețelor,

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;

- 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;

- 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).

- 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;

- 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;

- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare produse, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;

- întocmește referatele privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;

- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.,

- 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 economic-financiare, în vederea decontării.

- urmărește derularea Proceselor verbale de ocupare loc public din piețele din municipiul Onești.

- arhivează documentele pieței în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- aplică normele de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific în cadrul Administrației Piețelor;

- efectuează activitatea de curățenie în piață, întreținerea căilor de acces sau dezapezirea aleilor din zona pieței, asigurarea tuturor utilităților necesare desfășurării

unui comerț civilizată și în condiții de siguranță a instalațiilor interioare de distribuire a apei, iluminat, WC-uri publice.

- răspunde ca derularea programului din piața să fie în acord cu orarul de funcționare, cu respectarea dispozițiilor HCL și a actelor normative în vigoare;

**Art. 9. Personalului contractual al Serviciului Administrației Piețelor îi revin următoarele obligații:**

- să respecte și să controleze în interiorul pieței și în vecinătatea acesteia modul de respectare de către utilizatori a actelor normative în vigoare, a hotărârilor emise de consiliul local și a dispozițiilor primarului;
- asigură buna funcționare a serviciilor care se desfășoară în piață (iluminat, alimentare cu apă, grupuri sanitare, etc).
  - asigură și, unde este cazul, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de salubritate și igienizare, deratizare și dezinsecție.
- controlează modul în care sunt respectate de către persoanele fizice și juridice normele de prevenire stingere a incendiilor și de depozitare a deșeurilor;
- urmărește asigurarea ordinii și, atunci când se impune, solicită sprijinului organelor de control pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni împotriva celor ce încalcă legislația în vigoare, precum prevederile prezentului Regulament;
- urmărește zilnic locurile de vânzare disponibile și le pune la dispoziția solicitanților;
- asigură condiții optime pentru desfășurarea unui comerț civilizată, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători, vânzatori și clienți;
- asigură și urmărește respectarea planului de zonare al pieței, conform dispozițiilor în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- împreună cu personalul de specialitate, va lua măsurile necesare pentru protejarea populației împotriva încălcării normelor de desfășurare a activităților comerciale;
- în vederea exercitării activităților de comercializare a produselor, personalul pieței nu va permite accesul în piață a utilizatorilor care nu fac dovada calității de producător sau comerciant;
- să afișeze un comportament civilizată față de comercianții, producătorii și cumpărătorii existenți în piață și să soluționeze cu promptitudine și profesionalism, potrivit îndatoririlor sale, cererile îndreptățite formulate de acestea;
- să informeze șeful ierarhic superior sau directorul despre neregulile sau deficiențele constatate în activitatea zilnică a pieței și să facă propuneri pentru remedierea acestora;
- să respecte programul de funcționare al pieței.

**Art.10. Compartimentul economic**, este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești se subordonează Directorului și colaborează cu Serviciul Administrația Piețelor, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentul economic** sunt următoarele:

- încasează taxele stabilite prin HCL, pe baza documentelor legale, de la utilizatorii pieței;
- întocmește documentele economic-financiare ale Direcției Administrația Piețelor;

- întocmește note de fundamentarea a taxelor specifice Administrației Piețelor pentru supunerea aprobării consiliului local;
- întocmește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Administrația Piețelor pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează zilnic controlul financiar preventiv pentru documentele financiar contabile emise de Direcția Administrația Piețelor;
- verifică și semnează documentele financiare emise de Direcția Administrația Piețelor;
- întocmește situația consumului de carburant pentru autoturismul din dotarea instituției;
- participă la verificarea trimestrială, lunară, zilnică a modului de încasare a taxelor;
- verifică și semnează lunar bilanța, anexele la darea de seamă, contul de execuție, bilanțul, contul de rezultat patrimonial și nota contabilă;
- colaborează pe linie financiar contabilă cu Direcția economico-financiară din cadrul Primăriei;
- 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 Piețelor;
- În cazul neîncasării la scadență a creanțelor ce rezultă din contractele încheiate între Primăria Municipiului Onești ( Direcția Administrația Piețelor)și diverși comercianți persoane juridice se vor emite somații conform art.1015(1) din Codul de procedură civilă, ce vor fi comunicate debitorilor prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire , prin care le vor pune în vedere acestora să plătească suma datorată în termen de 15 zile de la primirea somației .În situația în care suma datorată nu se achita la termenul stabilit în somație se va întocmi referat către Serviciul Juridic din Primăria Municipiului Onești cu aprobarea Primarului, pentru recuperarea creanțelor în instanță.
- 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;
- emite și comunică notificări de reziliere a contractelor și notificări de încetare a proceselor-verbale de ocupare loc public;
- participă la soluționarea pe linie financiară a cererilor și sesizărilor persoanelor fizice și agenților economici care își desfășoară activitatea în zona de responsabilitate a Direcției Administrația Piețelor
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 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;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției Administrației Piețelor cu întocmirea, operarea și înregistrarea și urmărirea tuturor documentelor necesare efectuării acestor operații;
- înregistrează în programul informatic contractele de concesiuni teren, închiriere spații și utilitățile aferente prevăzute în contract.

- întocmește facturile de utilități pentru societățile care funcționează în Piața Agroalimentară Onești și urmărește încasarea acestora , luând toate măsurile legale necesare recuperării sumelor;
- verifică încasările și depunerile în numerar ale casierilor;
- gestionează chitanțele forfetare și chitanțele fiscale;
- 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;
- în rezolvarea sarcinilor pe linie de serviciu răspunde de aplicarea dispozițiilor contabile și fiscale în vigoare.

### **Capitolul III**

#### **Circuitul documentelor**

**Art.11.** Documentele adresate Primăriei Municipiului Onești, Primarului Municipiului Onești și Consiliului Local Onești de către Direcția Administrația Piețelor - persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează în Registrul informatic de Intrări/Ieșiri al Direcției Administrației Piețelor.

- Corespondența înregistrată în Registrul informatic de *intrări-ieșiri* se depune la Compartimentul Registratura în mapa de corespondență pentru atribuirea vizelor și se predă conducătorului compartimentului căreia i-a fost adresată, pentru a fi repartizată spre rezolvare, personalului din subordine.

- Circulația documentelor de la Primar la Direcția Administrația Piețelor se face numai prin Compartimentul Registratură.

**Președinte de ședință,**

**Contrasemnează,**



## Regulament de Organizare și Funcționare a comerțului în piețele municipiului Onești

### Capitolul I

#### Organizarea comerțului în Piața Agroalimentară Onești

**Art. 1.** Activitățile de comerț și de prestări servicii în Piața Agroalimentară Onești se realizează numai în spațiile planificate prin sectorizare solicitate de fiecare comerciant.

**Art. 2.** Pentru a putea desfășura acte de comerț în Piața Agroalimentară Onești toți utilizatorii au obligația de a obține toate avizele și autorizațiile necesare conform obiectului de activitate.

**Art. 3.** Nu este permis accesul în zonele comerciale, pentru exercitarea activității de comercializare a produselor agroalimentare a persoanelor care nu fac dovada calității de producător sau comerciant.

**Art. 4.** Este interzisă comercializarea în Piața Agroalimentară Onești a produselor de orice fel rezultate din exercitarea unei activități autorizate pe cont propriu, fără avizul scris și/sau autorizației emise de organele abilitate, acestea trebuind a fi prezentate în original Administrației Piețelor.

**Art. 5.** Repartizarea și ocuparea meselor se face în ordinea solicitării utilizatorilor, în funcție de limita numărului de locuri disponibile.

**Art. 6.** Persoanele fizice și persoanele juridice autorizate să desfășoare acte de comerț în piețe care nu dețin acordul scris eliberat de Direcția Administrația Piețelor, sunt obligate la plata taxei forfetare zilnice pentru folosirea locului în piață, care se va achita în momentul atribuirii locului de vânzare.

### Capitolul II

#### Structura organizatorică a Direcției Administrația Piețelor din Municipiul Onești

**Art.7-** Direcția Administrația Piețelor Onești are în componență următoarele piețe permanente, astfel:

1) **Piața Agroalimentară Onești** este piața permanentă, situată pe str. Cașinului nr.2 specificul pieței este de piața agroalimentară destinată comercializării legumelor, fructelor florilor, cărnii, laptelui și produselor lactate, ouălor, mării și produselor apicole, peștelui și semințelor 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, dotări P.S.I., și sisteme de securitate antifracție. Piața Agroalimentară Onești este structurată după cum urmează:

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

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

b) **Suprafața deschisă** este destinată comercializării florilor, produselor apicole fiind amplasate un nr. de 161 tarabe metalice destinate comercializării produselor agricole, sectorul sacrificare miei și platoul en gros destinat producătorilor agricoli.

2) **Platoul legume fructe en-gross** situat pe str. Pieței, este structurat după cum urmează:

- sector legume fructe -204 m.p.
- sector producători agricoli -658 m.p.
- sector produse industriale -414 m.p.

3) **Centrul comercial** este situat pe str. **George Bacovia** compus din 75 module destinate comercializării produselor industriale prin închiriere.

4) **Piața mixtă** –situată pe str, **Calea Bacăului nr.14**, organizat ca structură de vânzare destinată comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor, a cărei activitate se desfășoară doar în zilele de sâmbătă ale fiecărei săptămâni.

**Art.8** - (1) Programul de funcționare al piețelor este:

- în perioada **01 aprilie - 30 noiembrie** de luni până sâmbătă între orele 06.00 - 22.00, iar duminica între orele 06.00 - 17.00,

- în perioada **01decembrie-31 martie**, de luni până sâmbătă între orele 06.00 -19.00, iar duminica între orele 06.00 - 15.00.

(2) Programul de funcționare în **Piața mixtă** este sâmbăta, orele 04.00 – 12.00;

(3) **Primarul** municipiului **Onești** poate aproba modificarea programului de funcționare, pentru perioada sărbătorilor sau unor evenimente care motivează acest fapt.

### **Capitolul III**

#### **Procedura de închiriere a spațiilor comerciale din Piața Onești**

**Art.9.** Procedura de atribuire a contractului de închiriere /concesiune/cesiune este licitație publică conform HCL Onești privind aprobarea Regulamentului privind închirierea bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Onești.

**Art.10.**(1) Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii pietei. Pentru a da spre folosire tarabele /vitrinele frigorifice / locurile de vânzare etc.solicitanții trebuie să adreseze în scris cu o cerere (conform Anexei nr.1) către Direcția Administrația Piețelor 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 Onești.

**Art. 11.** (1) Pentru încheierea unui Proces verbal de ocupare loc public conform Anexei nr.2. la TARABE/Vitrine frigorifice, comerciantul/producătorul agricol va depune la Direcția Administrația Piețelor o cerere înainte de începerea activității.

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

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

(2) Direcția Administrația Piețelor încheie Proces verbal de ocupare a locului de vânzare cu solicitanții pe o perioada de minim 3 luni 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.

(4)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. (5)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 către Direcția Administrația Piețelor,.

**Art.13.** (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 perioadă de cel puțin 3 luni în anul fiscal în curs.

(3) Taxa de rezervare poate fi solicitată de comerciantul care are încheiet 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.3.

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

**Art.14.** (1) Locurile de vânzare din Bazar,(platoul en-gross), Piața mixtă, 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. 2.

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

**Art.15.** Comerțul cu pepeni și legume fructe en gross se va efectua numai în Piața mixtă, sau pe Platoul en gross de legume-fructe din Piață, aplicându-se în mod corespunzător prevederile art. 12.

**Art.16.** 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. 17.** - 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. 18.** (1) Direcția Administrația Piețelor administrează 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. 19** Direcția Administrația Piețelor 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 Piața mixtă li se vor elibera bonuri forfetare.

**Art.20.** - În funcție de cerințele de servicii și aprovizionare, primarul poate propune Consiliului Local al municipiului Onești, înființarea de noi piețe.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile comercianților,producătorilor și prestatorilor de servicii a piețelor

**Art.21.** Comercianții, producătorii agricoli și prestatorii de servicii sunt obligați să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare a Direcției Administrația Piețelor, astfel încât comercianții, producătorii agricoli care își desfășoară activitatea în piețe au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) producătorii agricoli au posibilitatea de a închiria de la Direcția Administrația Piețelor Onești cântare verificate metrologic;
- c) să practice prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează,
- d) acces la toate serviciile oferite de Direcția Administrația Piețelor Onești;
- e) să fie informați asupra perioadei și programului 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.22.** Comercianții/producătorii agricoli din piețele Municipiului Onești au următoarele obligații:

a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor;

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 afișeze la loc vizibil și cât mai lizibil eticheta de produs care trebuie să conțină denumirea produselor, prețul de vânzare pentru toate mărfurile comercializate în piață, locul de proveniență a produselor și data obținerii acestora;

e) persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale și întreprinderile individuale care desfășoară activități de comerț în piață au obligația de a-și afișa toate datele de identificare;

f) să efectueze cântărirea și măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legală, verificate metrologic și să etaleze instrumentele de măsură;

g) 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;

h) este interzisă comercializarea și consumul de băuturi alcoolice, pe platforma piețelor și târgurilor, în alte locuri decât cele special amenajate;

i) să nu expună și să comercializeze mărfurile în afara sau cu depășirea locului alocat și ofere spre vânzare mărfurile din mers;

j) accesul în piață și comercializarea produselor de către producătorii particulari se face numai în baza atestatului de producător, conform legii;

k) utilizatorii pieței (mese și spații cu chirie) au obligația însușirii și îndeplinirii dispozițiilor legale ce le revin cu privire la situațiile de urgență (P.S.L) pază, și depozitarea deșeurilor

l.) producătorii agricoli/comercianții care plătesc taxa la zi au obligația de a elibera locul de vânzare, la încheierea programului de funcționare al pieței;

m) nu este permisă comercializarea în Piața Agroalimentară a animalelor vii; n) este interzisă vânzarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozibile, precum și a armelor de foc și a muniției;

o) 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;

p) comercianții și producătorii particulari au obligația de a nu muta, modifica, degrada sau distruge mijloacele fixe sau obiectele de inventar care aparțin Direcției Administrația Piețelor Onești;

r) să nu utilizeze locul de vânzare/taraba/vitrină frigorifică fără să fi achitat contravaloarea taxelor pentru utilizarea acestora, conform hotărârilor Consiliului local; s) să prezinte cu ocazia controalelor efectuate documentele legale de comercializare, precum și chitanțele privind plata taxelor încasate de Administrația Piețelor Onești;

ș) să aibă o comportare civilizată față de personalul Direcției Administrația Piețelor, de a nu-l obstrucționa în luarea măsurilor ce se impun pentru aplicarea legislației în vigoare; t) 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;

ț) societățile comerciale sunt obligate să predea deșeurile generate furnizorului de servicii conform contractului încheiat. Este interzis depozitarea acestora la punctele de depozitare ale Direcției Administrația Piețelor.

u) să folosească spațiile pe care le ocupă pe proprie răspundere, să nu permită unui terț să utilizeze locul de vânzare atribuit, să-l subînchirieze sau să-l cedeze altui comerciant/producător;

v) în spațiile închise din piețele municipiului Onești fumatul este interzis.

## Capitolul V

### Controlul activităților desfășurate în Piața Onești

**Art. 23.** Controlul activităților comerciale derulate în Piața Onești se desfășoară în conformitate cu dispozițiile actelor normative aflate în vigoare la data controlului și va fi efectuat de:

- persoanele nominalizate prin dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Onești;
- directorul, șeful serviciu, coordonatorul compartimentului economic al Direcției Administrația Piețelor, în limita competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- organele de poliție ale municipiului;
- poliția locală a municipiului;
- oficiul pentru protecția consumatorului;
- direcția sanitar-veterinară;
- direcția de sănătate publică;
- direcția agricolă;
- inspectoratul de metrologie;
- alte organe și persoane stabilite prin lege;

**Art. 24.** Reprezentanții autorităților și instituțiilor cu drept de control în piață se vor prezenta la directorul Direcției Administrația Piețelor, sau înlocuitorului de drept al acestuia, se legitimează și anunță tematica controlului.

**Art. 25.** Fac excepție reprezentanții Primăriei Municipiului Onești cu drept de control în piețe, precum și în cazul în care prin legi speciale se prevede o altă procedură.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale/sancțiuni

**Art. 26.** Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce rezultă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a comerțului în zonele publice al Direcției Administrația Piețelor din municipiul Onești , atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 27.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința utilizatorilor pieței prin grija Direcției Administrația Piețelor.

**Art. 28.** Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se abrogă orice dispoziții contrare

**Art.29.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 215/2000 (rl) privind administrația publică locală, Legea nr. 53/2003 (rl) privind Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală .

**Art.30.** - Regulamentul de Organizare și funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.31** – Constituie contravenție următoarele fapte săvârșite de comercianți /producătorii agricoli daca nu au fost săvârșite in așa fel incat sa fie considerate infracțiuni:

- a) Faptele prevăzute la art.22 lit. a, b,c,d,ț,i,și 1, se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei la 150 lei;
- b) Faptele prevăzute la art.22 lit.e,f,g,h,i,p,s, și t, se sancționează cu amendă cuprinsă între 150 lei si 300 lei;
- c) Faptele prevăzute la art.22 lit. j, k, m, n, o, ș,u,și v se sancționează cu amendă cuprinsă între 200 lei si 600 lei;

**Art.32.** Conform Dispoziției nr.1319 din 08.09,2016 sancțiunile contravenționale sunt constatate și stabilite de agenții constatatori din cadrul Primăriei și Direcția Administrația Piețelor Onești.

COMERCIANT/S.C. \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_  
Nr.intrare .....

CĂTRE,  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI  
DIRECTIA ADMINISTRATIJA PIETELOR

Subscrisul \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, în calitate de comerciant \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, având nr. de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului \_\_\_\_\_ 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 suprafață de \_\_\_\_\_ mp. loc de vânzare situat în \_\_\_\_\_, începând din data de \_\_\_\_\_ și până la data de \_\_\_\_\_.

Solicít ca pentru perioada de valabilitate a deținerii formelor legale de ocupare, respectiv în perioada \_\_\_\_\_, să îmi emiteți avizul pentru **desfășurarea activității economice conform cod CAEN \_\_\_\_\_** în următoarele puncte de lucru, aflate în administrarea APBOP.

Declar că nu figurez cu debite restante la Piața Agroalimentară și îndeplinesc condițiile legale privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice.

Anexez prezentei cereri următoarele acte în copie conform cu originalul:

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila

ROMÂNIA  
Județul Bacău  
Municipiul Onești

**Proces-verbal de ocupare loc public în Piața Agroalimentară Onești / Mixtă**

Nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

**I. Direcția Administrația Piețelor**, cu sediul în Onești, str. Cașinului nr. 2 A, reprezentată prin Director – \_\_\_\_\_, în calitate de administrator al patrimoniului pieței, pe de o parte și

\_\_\_\_\_ cu sediul profesional în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, înmatriculată la Registrul Comerțului \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, în calitate de comerciant, pe de altă parte, reprezentată prin \_\_\_\_\_, acționând în calitate de \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de SPCLEP \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Administrația Piețelor din municipiul Onești, a Hotărârii Consiliului Local nr.228/23.12.2019 privind aprobarea închirierii unor bunuri mobile ce aparțin Municipiului Onești și a hotărârilor consiliului local anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de ocupare loc public în Piața Agroalimentară Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Administratorul atribuie comerciantului taraba/vitrina frigorifică/teren în suprafață de \_\_\_\_\_ m.p. situat în municipiul Onești, județul Bacău, str. \_\_\_\_\_ din Piața Onești/Mixtă/Platou, pe perioada determinată, începând cu data de \_\_\_\_\_ și până la data de \_\_\_\_\_, în vederea exercitării comerțului cu produse.

**II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI**

- (1). Comerciantul ocupă taraba/vitrina frigorifică/suprafața de teren cu respectarea prevederilor legale privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice.
- (2). Pentru ocuparea locului de vânzare comerciantul va achita o taxă de \_\_\_\_\_ lei/lună pentru taraba/vitrina frigorifică și \_\_\_\_\_ lei/mp/zi pentru suprafața de teren. Plata taxei se face anticipat la încheierea procesului verbal de ocupare, iar în următoarea perioadă se face în luna în curs, direct la casieria Pieței, din strada Cașinului, nr 2 A, cu chitante ITL.
- (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 începând cu prima zi cu 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 și predarea bunului printr-o Notificare din partea DAP.

(10) Nerespectarea clauzelor prevăzute în Procesul verbal constatată de către reprezentanții DAP, duce la rezilierea Procesului verbal în mod unilateral și evacuarea comercianților cu achitarea debitelor până la finalul lunii.

### III. MĂSURI PENTRU PREVENIRE 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;
- păstrarea unor cantități de materiale (marfă) mai mari decât capacitatea maximă 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 DAP.

SEMNĂTURI APBO				
	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
APROBAT,	Director DAP			
Vizat CFPP,	Consilier			
Verificat, Serviciul Administrația Piețelor,	Șef serviciu AP			
Responsabil urmărire,	Administrator			
Întocmit,	Consilier			

Comerciant,



Proces-verbal de rezervare tarabă Piața Agroalimentară Onești

Nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, în Municipiul Onești, județul Bacău între:

**I. Direcția Administrația Piețelor**, cu sediul în Onești, str. Cașinului nr. 2 A, reprezentată prin Director – \_\_\_\_\_, în calitate de administrator al patrimoniului pieței, pe de o parte și

\_\_\_\_\_ cu sediul profesional în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, înmatriculată la Registrul Comerțului \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, în calitate de comerciant, pe de altă parte, reprezentată prin \_\_\_\_\_, acționând în calitate de \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de SPCLEP \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_.

În baza Hotărârii Consiliului Local Onești nr. \_\_\_\_\_ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Administrația Piețelor din municipiul Onești, a Hotărârii Consiliului Local nr.228/23.12.2019 privind aprobarea închirierii unor bunuri mobile ce aparțin Municipiului Onești și a hotărârilor consiliului local anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, au convenit să încheie prezentul proces-verbal de rezervare tarabă în Piața Agroalimentară Onești, cu respectarea următoarelor prevederi:

Administratorul rezervă la cererea comerciantului taraba(-ele) nr. \_\_\_\_\_ exterior/interior, situată(-e) în municipiul Onești, județul Bacău, str. Cașinului nr. 2A, Piața Agroalimentară Onești, pe perioada detreminată începând cu data de \_\_\_\_\_ și până la data de \_\_\_\_\_.

**II. OBLIGAȚIILE COMERCIANTULUI**

(1). Pentru rezervarea tarabei comerciantul va achita anticipat o taxă de \_\_\_\_\_ lei/lună.

(2) În perioada în care rezervă taraba are dreptul la spațiul de înmagazinare iar spațiul de expunere rămâne liber.

(3) 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 DAP.

SEMNĂTURI APBO				
	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
APROBAT,	Director DAP			
Vizat CFPP,	Consilier			
Verificat, Serviciul Administrația Piețelor .	Șef serviciu AP			
Responsabil urmărire,	Administrator			
Întocmit,	Consilier			

Comerciant,