Republica Moldova

Consiliul Municipal Ungheni

3600, str. Națională 7, mun. Ungheni, Republica Moldova, tel. (236) 2.24.37, primaria.municipiul-ungheni@apl.gov.md

DECIZIE nr. 8/1
din 29.09.2026

Cu privire la constituirea și înregistrarea Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni", aprobarea actelor sale de bază și stabilirea măsurilor tranzitorii de operaționalizare

În scopul executării Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 7/3 din 21.08.2026, al constituirii unei entități municipale distincte pentru administrarea eficientă și transparentă a Pieței Agroalimentare Ungheni, ținând cont de etapa finală de executare și recepție a obiectului de construcție, de necesitatea inventarierii și evaluării bunurilor înainte de transmiterea lor, precum și de necesitatea asigurării continuității măsurilor de înregistrare și operaționalizare, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, al Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, al Legii nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, al Legii nr. 231/2010 cu privire la comerțul interior, al Hotărârii Guvernului nr. 484/2019 și al Codului administrativ nr. 116/2018,

Consiliul Municipal Ungheni,

DECIDE:

1. Se constituie Întreprinderea Municipală „Piața Agroalimentară Ungheni", persoană juridică de drept privat cu scop lucrativ, pe durată nelimitată, care va activa pe principiile autonomiei financiare și autofinanțării.

2. Se stabilește că Fondatorul unic al Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni" este Consiliul Municipal Ungheni, care exercită drepturile Fondatorului în condițiile legii și ale Statutului.

3. Se aprobă Statutul Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni", conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei decizii.

4. Se aprobă Regulamentul de funcționare a Pieței Agroalimentare Ungheni, inclusiv programul de activitate și nomenclatorul inițial al serviciilor, conform anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei decizii. Regulamentul se aplică de la data deschiderii legale a pieței, iar serviciile se prestează numai în măsura în care sunt asigurate condițiile tehnice și actele permisive necesare.

4.1. Prin derogare de la pct. 4 și 5 din Regulamentul de funcționare a Pieței Agroalimentare Ungheni, se permite desfășurarea activității comerciale în zilele de duminică, în perioada de la deschiderea pieții până la 31 martie 2027, în intervalul orar 06:00–15:00.

5. Se aprobă structura organizațională și managerială a Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni", în limita a 9 unități de personal, conform anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei decizii.

6. Se formează capitalul social inițial al Întreprinderii în mărime de 100.000 (una sută mii) lei, integral prin aport bănesc al Fondatorului. Se alocă în acest scop suma de 100.000 lei din bugetul municipal pentru anul 2026, din contul bugetului local cu operarea modificărilor bugetare corespunzătoare.

7. Se constată că, la data constituirii, construcția pieței, terenul, instalațiile, utilajele și alte bunuri municipale nerecepționate, neinventariate ori neevaluate nu se includ în capitalul social și nu se transmit Întreprinderii în administrare.

8. După recepția construcției și clarificarea regimului juridic al bunurilor, Consiliul Municipal Ungheni va examina, prin decizie separată, lista și valoarea bunurilor ce urmează a fi transmise Întreprinderii, actul de predare-primire și, după caz, majorarea capitalului social cu valoarea bunurilor eligibile din domeniul privat al municipiului. Valoarea aportului nebănesc se va stabili în baza inventarierii, documentelor contabile și evaluării efectuate conform legii. Bunurile domeniului public și bunurile care nu pot constitui aport potrivit legii se transmit numai în administrare și nu se includ în capitalul social.

9. Activitatea comercială a pieței poate începe din data înregistrării de stat a Întreprinderii la Agenția Servicii Publice (ASP), în condițiile legislației în vigoare. Administratorul interimar va asigura, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, îndeplinirea cumulativă și documentarea condițiilor prevăzute la pct. 9.1-9.6.:

9.1. Se aprobă perioada de organizare a activității comerciale în cadrul pieței, pentru o durată de până la 30 de zile, cu scutirea comercianților de la plățile aferente.

9.2. recepția la terminarea lucrărilor și, după caz, recepția finală ori îndeplinirea formalităților legale aplicabile obiectului de construcție;

9.3. inventarierea, evaluarea și transmiterea legală a bunurilor necesare activității;

9.4. obținerea actelor permisive, notificărilor și avizelor obligatorii;

9.5. aprobarea nomenclatorului serviciilor și a tarifelor aplicabile;

9.6. organizarea evidenței contabile, fiscale, de casă, a contractelor, a locurilor de vânzare și a documentelor de plată.

10. Se desemnează dl Gorceag Andrei, IDNP [redacted] în calitate de administrator interimar al Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni", pentru etapa de constituire și operaționalizare, până la transmiterea atribuțiilor administratorului selectat prin concurs, dar nu mai mult de 12 luni de la data înregistrării de stat a Întreprinderii.

10.1. Administratorul interimar va exercita atribuțiile numai după înregistrarea de stat a Întreprinderii și în baza contractului individual de muncă pe durată determinată, aprobat prin prezenta decizie și semnat de autoritatea executivă.

10.2. Interimatul încetează de drept la data preluării funcției de către administratorul selectat prin concurs sau, cel târziu, la expirarea termenului prevăzut la pct. 10.

10.3. Exercitarea interimatului nu conferă drept de preferință și nu permite confirmarea automată în funcția de administrator titular. Persoana desemnată interimar poate deveni administrator titular numai dacă participă la concurs și este selectată în condițiile legii.

11. Se împuternicește primarul municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie: a) să semneze, în numele Fondatorului, Statutul aprobat, contractul individual de muncă pe durată determinată al administratorului interimar și celelalte documente necesare înregistrării de stat; b) să reprezinte Fondatorul ori să elibereze procura necesară pentru depunerea și ridicarea actelor la Agenția Servicii Publice, Serviciul Fiscal de Stat, instituțiile financiare și alte autorități; c) să asigure vărsarea aportului bănesc de 100.000 lei la capitalul social și completarea în Statut, înainte de semnare și depunere, a adresei exacte a sediului, conform datelor oficiale privind imobilul și dreptul de folosință.

12. Administratorul interimar este împuternicit, în limitele legii, ale Statutului și ale contractului individual de muncă: a) să semneze și să depună cererile și documentele aferente înregistrării de stat, dacă va fi indicat ca reprezentant împuternicit; b) după înregistrare, să reprezinte Întreprinderea fără procură, să deschidă conturi bancare și de plăți, să organizeze evidența contabilă, fiscală și de casă și să obțină mijloacele de identificare necesare; c) să organizeze angajarea personalului, în limitele structurii aprobate și ale mijloacelor disponibile, și să elaboreze actele interne, planul de afaceri, bugetul, statele de personal, planul de achiziții și documentația permisivă; d) să pregătească recepționarea patrimoniului și lansarea activității pieței; e) să asigure îndeplinirea cumulativă și documentarea condițiilor de la pct. 9.

13. În termen de 30 de zile de la înregistrarea de stat a Întreprinderii, primarul va prezenta Consiliului Municipal Ungheni proiectele de decizie privind desemnarea membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori, cu respectarea cerințelor legale de eligibilitate și incompatibilitate.

14. Fondatorul va institui comisia de concurs din reprezentanții Consiliului Municipal și ai autorității executive și va iniția concursul public pentru selectarea administratorului titular, în condițiile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 246/2017.

15. Angajarea personalului, salariile de funcție și repartizarea concretă a atribuțiilor se efectuează de organul competent al Întreprinderii, în limitele structurii din anexa nr. 3 a prezentei decizii, ale bugetului aprobat și ale legislației aplicabile.

16. Nomenclatorul inițial al serviciilor se aprobă prin anexa nr. 2. Administratorul interimar va prezenta Consiliului Municipal, înainte de începerea activității comerciale, proiectul tarifelor fundamentate economic pentru fiecare serviciu. Se interzice perceperea oricărei plăți până la aprobarea tarifelor de către Consiliul Municipal și fără eliberarea documentului fiscal ori de plată prevăzut de lege.

17. Cheltuielile aferente constituirii, înregistrării și măsurilor pregătitoare, distincte de aportul la capitalul social, se suportă din bugetul municipal, în limitele alocațiilor aprobate, cu evidențierea și justificarea lor conform legislației.

18. În termen de cel mult 60 de zile de la recepția finală a obiectului, primarul și administratorul interimar vor prezenta Consiliului proiectul deciziei privind transmiterea patrimoniului, majorarea capitalului social cu valoarea bunurilor eligibile, după caz, și actul de predare-primire.

19. Primarul municipiului Ungheni va asigura aducerea prezentei decizii la cunoștință publică, publicarea ei pe pagina web oficială și includerea în Registrul de stat al actelor locale.

20. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie, și comisiei consultative de specialitate a Consiliului Municipal Ungheni, potrivit competențelor.

21. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în condițiile Codului administrativ al Republicii Moldova.

Președintele ședinței **Vladimir POPOVICI**

REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL MUNICIPAL UNGHENI

Secretarul Consiliului Municipal **Tudor GAVRILIUC**

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului Municipal Ungheni
nr. 8/1 din 29.09. 2026

APROBAT
prin Decizia Consiliului Municipal Ungheni
nr. 8/1 din 29.09. 2026

STATUTUL

ÎNTREPRINDERII MUNICIPALE

„PIAȚA AGROALIMENTARĂ UNGHENI"

Fondator unic: Consiliul Municipal Ungheni

Forma juridică	Întreprindere municipală
Denumirea prescurtată	Î.M. „Piața Agroalimentară Ungheni"
Sediul	Republica Moldova, mun. Ungheni, str. Decebal nr. ____
Capitalul social inițial	100.000 (una sută mii) lei

Ungheni, 2026

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Întreprinderea Municipală „Piața Agroalimentară Ungheni", denumită în continuare „Întreprinderea", este persoană juridică de drept privat, cu scop lucrativ, constituită în proprietatea municipiului Ungheni.
2. Fondatorul unic al Întreprinderii este Consiliul Municipal Ungheni, denumit în continuare „Fondatorul". Fondatorul exercită drepturile de administrare a Întreprinderii împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor stabilite de lege, prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului.
3. Denumirea completă este Întreprinderea Municipală „Piața Agroalimentară Ungheni". Denumirea prescurtată este Î.M. „Piața Agroalimentară Ungheni".
4. Sediul Întreprinderii este: Republica Moldova, municipiul Ungheni, str. Decebal nr. ____. Schimbarea sediului se efectuează prin hotărârea organului competent și se înregistrează în modul prevăzut de lege.
5. Întreprinderea se constituie pe durată nelimitată și dobândește personalitate juridică din data înregistrării de stat în Registrul de stat al persoanelor juridice.
6. Întreprinderea își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul civil, Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 231/2010 cu privire la comerțul interior, actele normative aplicabile piețelor, siguranței alimentelor, contabilității, muncii, achizițiilor și administrării proprietății publice, deciziile Fondatorului și prezentul Statut.
7. Întreprinderea dispune de patrimoniu distinct, bilanț autonom, conturi bancare și de plăți, inclusiv în valută străină, ștampilă, formulare și alte elemente de identificare. Întreprinderea poate dobândi drepturi patrimoniale și nepatrimoniale, își poate asuma obligații și poate fi reclamant sau pârât în instanță.
8. Întreprinderea răspunde pentru obligațiile sale cu patrimoniul care îi aparține. Municipiul Ungheni și Fondatorul nu răspund pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu răspunde pentru obligațiile municipiului sau ale Fondatorului, cu excepțiile prevăzute expres de lege.
9. Întreprinderea își organizează activitatea pe principiile legalității, autonomiei financiare, eficienței economice, integrității patrimoniului municipal, transparenței, concurenței loiale, accesului nediscriminatoriu la servicii, siguranței alimentelor și protecției consumatorilor.

CAPITOLUL II. SCOPUL, OBIECTUL ȘI GENURILE DE ACTIVITATE

10. Scopul principal al Întreprinderii este administrarea eficientă, sigură, transparentă și sustenabilă a Pieței Agroalimentare Ungheni și crearea unor condiții civilizate de comercializare pentru producătorii agricoli, gospodăriile țărănești, comercianți și consumatori.
11. Piața administrată de Întreprindere are profil preponderent agroalimentar vegetal. Sunt admise preponderent produsele agroalimentare de origine vegetală permise de lege și prevăzute de Regulamentul de funcționare.
12. Obiectul principal de activitate cuprinde:
a) administrarea, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii pieței agroalimentare;
b) atribuirea temporară, transparentă și nediscriminatorie a locurilor de vânzare, meselor, modulelor și spațiilor autorizate;
c) prestarea serviciilor de acces, rezervare, abonament, depozitare, refrigerare, cântărire, parcare, salubrizare, pază, informare și publicitate;
d) organizarea sectoarelor de comercializare a fructelor, legumelor, cerealelor, semințelor, plantelor aromatice, produselor apicole, produselor de panificație, produselor agroalimentare procesate de origine vegetală și altor produse vegetale admise;
e) asigurarea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, deratizării, evacuării deșeurilor și întreținerii tehnice;
f) organizarea evidenței comercianților, locurilor, abonamentelor, serviciilor și încasărilor;
g) cooperarea cu autoritățile competente în domeniul siguranței alimentelor, sănătății publice, protecției consumatorilor, fiscalității, ordinii publice și protecției împotriva incendiilor;
h) alte activități conexe scopului Întreprinderii, permise de lege și înscrise în Registrul de stat.

13. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii în conformitate cu Clasificatorul Activităţilor din Economia Moldovei (CAEM-2) sunt:

- **CAEM 68.20**– Închirierea şi exploatarea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate (activitate principală, include închirierea halelor, tarabelor, gheretelor şi spaţiilor din perimetrul pieţei);
- **CAEM 52.21**– Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre (administrarea parcărilor pieţei);
- **CAEM 47.81**– Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor şi produselor din tutun efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe;
- **CAEM 47.89**– Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşcuri şi pieţe al altor produse;
- **CAEM 82.30**– Activităţi de organizare a expoziţiilor, iarmaroacelor sezoniere şi a târgurilor tematice;
- **CAEM 68.32**– Administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract.

CAPITOLUL III. CAPITALUL SOCIAL ŞI PATRIMONIUL

15. Capitalul social iniţial al Întreprinderii constituie 100.000 (una sută mii) lei şi este format integral din aportul bănesc al Fondatorului.
16. Capitalul social poate fi modificat prin decizia Fondatorului, la propunerea consiliului de administraţie, cu respectarea cerinţelor legale privind valoarea minimă, evaluarea aporturilor şi înregistrarea modificărilor.
17. La data constituirii Întreprinderii nu se transmit în capitalul social, ci doar în administrare, construcţia pieţei, terenul, instalaţiile, utilajele sau alte bunuri.
18. Bunurile destinate funcţionării pieţei vor putea fi transmise ulterior Întreprinderii numai prin decizia Fondatorului şi act de predare-primire, după recepţie, inventariere, evaluare, înregistrare cadastrală, după caz, şi stabilirea regimului lor juridic. Bunurile eligibile din domeniul privat al municipiului pot constitui aport la majorarea capitalului social, la valoarea stabilită conform legii.
19. Bunurile domeniului public al municipiului şi bunurile care nu pot constitui aport potrivit legii nu se includ în capitalul social. Transmiterea lor în administrarea Întreprinderii nu schimbă titularul dreptului de proprietate şi nu conferă Întreprinderii dreptul de a le înstrăina, gaja ori utiliza contrar destinaţiei.
20. Patrimoniul Întreprinderii se formează din capitalul social, bunurile dobândite din venituri proprii, mijloacele financiare, drepturile patrimoniale, bunurile transmise de Fondator şi alte surse neinterzise de lege.
21. Întreprinderea este obligată să ţină evidenţa separată a bunurilor municipale transmise în administrare, să le asigure integritatea, întreţinerea, exploatarea eficientă şi restituirea la încetarea dreptului de administrare.
22. Înstrăinarea, casarea, gajarea, procurarea ori grevarea bunurilor se efectuează numai cu aprobarea Fondatorului şi în limitele stabilite de lege şi prezentul Statut.
23. Anual şi ori de câte ori este necesar, Întreprinderea efectuează inventarierea patrimoniului. Rezultatele privind bunurile municipale se prezintă Fondatorului şi consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ÎNTREPRINDERII

24. Pentru realizarea scopului său, Întreprinderea are dreptul:
a) să încheie contracte, să dobândească drepturi şi să-şi asume obligaţii;
b) să stabilească relaţii economice cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
c) să deschidă conturi, să efectueze operaţiuni de încasare şi plată şi să utilizeze mijloacele financiare potrivit planurilor aprobate;
d) să angajeze personal şi să stabilească salarizarea în limitele legii, bugetului şi statelor aprobate;
e) să înainteze Fondatorului propuneri privind dezvoltarea pieţei, investiţiile, tarifele şi administrarea patrimoniului;
f) să exercite alte drepturi necesare activităţii sale, dacă acestea nu sunt interzise de lege.
25. Întreprinderea este obligată:
a) să respecte scopul pentru care a fost constituită şi actele Fondatorului;
b) să asigure integritatea şi utilizarea eficientă a patrimoniului;

c) să țină contabilitatea, evidența fiscală și raportarea în conformitate cu legea;
d) să aplice numai tarife aprobate și să elibereze documente legale pentru toate încasările;
e) să asigure condiții sanitare, de siguranță a alimentelor, tehnice, de securitate și sănătate în muncă;
f) să respecte drepturile consumatorilor și egalitatea de acces a comercianților la serviciile pieței;
g) să prezinte Fondatorului și organelor de conducere informațiile, planurile și rapoartele solicitate;
h) să publice informațiile de interes public prevăzute de lege și de prezentul Statut.

CAPITOLUL V. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

26. Organele de conducere ale Întreprinderii sunt:
a) Fondatorul;
b) consiliul de administrație;
c) administratorul, în calitate de organ executiv unipersonal.
27. Organul de control al Întreprinderii este comisia de cenzori.
28. Atribuțiile organelor Întreprinderii nu pot fi delegate altor persoane, cu excepția cazurilor permise expres de lege.

Secțiunea 1. Fondatorul

29. Fondatorul exercită drepturile ce decurg din calitatea de proprietar al patrimoniului municipal și de autoritate deliberativă fondatoare, fără a interveni nejustificat în activitatea operativă a Întreprinderii.
30. Fondatorul are următoarele atribuții principale:
a) aprobă Statutul Întreprinderii și modificările acestuia;
b) aprobă regulamentele organelor de conducere și control, în cazurile prevăzute de lege;
c) decide asupra modificării capitalului social, la propunerea consiliului de administrație;
d) desemnează și revocă membrii consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori și stabilește indemnizațiile acestora;
e) selectează prin concurs administratorul titular, prin comisia de concurs instituită de Fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive, și împuternicește autoritatea executivă să transmită administratorului atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător în baza contractului individual de muncă aprobat;
f) aprobă contractul individual de muncă al administratorului titular, obiectivele și indicatorii de performanță;
g) aprobă planurile și obiectivele strategice, în condițiile legii;
h) aprobă transmiterea bunurilor municipale și decide asupra operațiunilor patrimoniale rezervate competenței sale;
i) aprobă nomenclatorul serviciilor și tarifele, în cazurile stabilite de lege și de actele Fondatorului;
j) aprobă repartizarea profitului net și stabilește defalcările la bugetul municipal;
k) dispune efectuarea auditului și examinează rapoartele organelor de conducere și control;
l) decide asupra reorganizării sau dizolvării Întreprinderii;
m) exercită orice alte atribuții stabilite de lege și prezentul Statut.
31. Fondatorul poate solicita în orice moment informații și documente privind activitatea Întreprinderii. Solicitările nu trebuie să împiedice nejustificat activitatea curentă și se realizează cu respectarea competențelor organelor Întreprinderii.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

32. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare și supraveghere a Întreprinderii. El este format dintr-un număr impar de cel puțin 3 membri, desemnați de Fondator pentru un termen de 2 ani, cu posibilitatea desemnării pentru un nou termen.
33. Componența consiliului de administrație trebuie să asigure competențe relevante în domeniile economic, financiar, juridic, administrarea patrimoniului, comerț și servicii publice. Administratorul și membrii comisiei de cenzori nu pot fi membri ai consiliului de administrație.
34. Consiliul de administrație:
a) supraveghează activitatea administratorului și executarea deciziilor Fondatorului;
b) examinează și aprobă, în limitele competenței, planul de afaceri, bugetul, planul de achiziții și statele de personal;
c) examinează rapoartele administratorului și rezultatele economico-financiare;
d) monitorizează realizarea indicatorilor de performanță și formulează propuneri Fondatorului;

e) examinează tranzacţiile, procurările, împrumuturile şi operaţiunile patrimoniale atribuite competenţei sale;
f) propune Fondatorului modificarea capitalului social, transmiterea, casarea sau valorificarea bunurilor;
g) aprobă politici şi proceduri interne privind controlul, riscurile, achiziţiile, integritatea şi prevenirea fraudelor;
h) exercită alte atribuţii stabilite de lege, regulamentul său şi prezentul Statut.
35. Şedinţele consiliului de administraţie se convoacă şi se desfăşoară conform legii şi regulamentului aprobat. Hotărârile se consemnează în procese-verbale semnate şi se păstrează în dosarul corporativ al Întreprinderii.
36. Membrul consiliului de administraţie este obligat să acţioneze cu bună-credinţă, prudenţă şi loialitate, să păstreze confidenţialitatea şi să declare orice conflict de interese. Persoana aflată în conflict de interese nu participă la examinarea şi votarea chestiunii respective.

Secţiunea 3. Administratorul

37. Administratorul este organul executiv unipersonal al Întreprinderii şi conduce activitatea curentă a acesteia.
38. Administratorul titular este selectat prin concurs public şi transparent de Fondator, prin comisia de concurs instituită din reprezentanţii Fondatorului şi ai autorităţii executive. După selectare, Fondatorul împuterniceşte autoritatea executivă să transmită administratorului atribuţiile de administrare a patrimoniului şi de desfăşurare a activităţii de întreprinzător în baza contractului individual de muncă aprobat, pentru un termen de până la 5 ani.
39. În etapa constituirii şi operaţionalizării, funcţia poate fi exercitată temporar în baza deciziei Fondatorului şi a contractului individual de muncă pe durată determinată încheiat de autoritatea executivă, până la transmiterea atribuţiilor administratorului selectat prin concurs, dar nu mai mult de termenul stabilit prin decizia Fondatorului. Interimatul nu conferă drept de preferinţă sau drept la confirmare automată în funcţie.
40. Administratorul:
a) reprezintă Întreprinderea fără procură în raporturile cu autorităţile, instanţele, băncile şi terţii;
b) organizează şi conduce activitatea economico-financiară şi operaţională;
c) asigură executarea deciziilor Fondatorului şi ale consiliului de administraţie;
d) încheie contracte de locaţiune, arendă, comodat şi achiziţii de bunuri şi deschide conturi în limitele competenţei;
e) angajează, modifică, suspendă şi încetează raporturile de muncă ale personalului;
f) asigură contabilitatea, controlul intern managerial, gestionarea riscurilor şi protecţia patrimoniului;
g) elaborează planul de afaceri, bugetul, planul de achiziţii, statele de personal şi rapoartele de activitate;
h) asigură obţinerea şi menţinerea actelor permisive şi respectarea cerinţelor sanitare, tehnice şi de securitate;
i) organizează evidenţa locurilor de comerţ, contractelor, abonamentelor şi încasărilor;
j) prezintă organelor competente informaţiile şi rapoartele prevăzute de lege;
k) exercită alte atribuţii stabilite de lege, contractul individual de muncă şi actele organelor Întreprinderii.
41. Administratorul nu poate, fără aprobarea Fondatorului, să înstrăineze sau să greveze bunuri, să contracteze împrumuturi ori garanţii, să efectueze tranzacţii cu conflict de interese, să modifice tarifele, să depăşească limitele bugetare sau să întreprindă alte acţiuni rezervate Fondatorului ori consiliului de administraţie.
42. Administratorul răspunde pentru prejudiciile cauzate Întreprinderii prin încălcarea legii, prezentului Statut, contractului individual de muncă sau deciziilor organelor competente.

Secţiunea 4. Comisia de cenzori

43. Comisia de cenzori este formată din cel mult 3 membri, desemnaţi şi revocaţi de Fondator pentru un termen de până la 2 ani. Membrii pot fi desemnaţi pentru un nou termen.
44. Membrii comisiei de cenzori trebuie să dispună de competenţe profesionale în contabilitate, finanţe, audit, economie sau drept şi să îndeplinească cerinţele de independenţă şi incompatibilitate stabilite de lege.
45. Comisia de cenzori verifică activitatea economico-financiară, situaţiile financiare, integritatea patrimoniului, legalitatea operaţiunilor, executarea bugetului şi a actelor Fondatorului şi prezintă rapoarte Fondatorului şi consiliului de administraţie.

46. Administratorul şi personalul Întreprinderii sunt obligaţi să pună la dispoziţia comisiei de cenzori documentele şi explicaţiile necesare. Comisia este obligată să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute.

CAPITOLUL VI. PLANIFICAREA, FINANŢELE ŞI PROFITUL

47. Întreprinderea activează pe principiul autonomiei financiare şi al gestiunii economice, pe baza planului de afaceri, bugetului anual, planului de achiziţii şi indicatorilor de performanţă aprobaţi.
48. Veniturile Întreprinderii se formează din tarifele pentru locuri şi servicii, abonamente, depozitare, parcare, publicitate, alte servicii conexe, despăgubiri, granturi, donaţii şi alte surse licite.
49. Tarifele trebuie să fie fundamentate economic, transparente, nediscriminatorii şi proporţionale cu serviciul prestat. Se interzice perceperea unor plăţi care nu sunt aprobate sau documentate.
50. Toate încasările se fiscalizează şi se reflectă integral în contabilitate. Întreprinderea va încuraja metodele de plată fără numerar şi va asigura reconcilierea zilnică a locurilor ocupate, serviciilor prestate şi sumelor încasate.
51. Cheltuielile se efectuează în limitele bugetului şi planurilor aprobate, cu respectarea principiilor economicităţii, eficienţei, transparenţei şi concurenţei.
52. Profitul net se repartizează prin decizia Fondatorului, după achitarea obligaţiilor fiscale, acoperirea pierderilor, constituirea rezervelor şi asigurarea necesităţilor de întreţinere şi dezvoltare. Defalcările la bugetul municipal se efectuează în cuantumul şi termenul stabilite de Fondator .
53. Pierderile se acoperă din sursele proprii ale Întreprinderii şi prin alte modalităţi permise de lege. Fondatorul nu este obligat să acopere pierderile, în afara cazurilor expres prevăzute de lege sau de decizia sa.

CAPITOLUL VII. CONTABILITATEA, AUDITUL ŞI CONTROLUL INTERN

54. Întreprinderea ţine contabilitatea şi întocmeşte situaţiile financiare în conformitate cu legislaţia contabilă şi standardele aplicabile.
55. Situaţiile financiare anuale, raportul administratorului, raportul consiliului de administraţie şi raportul comisiei de cenzori se prezintă Fondatorului în termenele stabilite.
56. Auditul situaţiilor financiare este obligatoriu în cazurile prevăzute de lege sau dispuse de Fondator. Entitatea de audit se selectează potrivit procedurii aplicabile.
57. Întreprinderea organizează un sistem de control intern managerial proporţional cu dimensiunea şi riscurile activităţii, care să includă separarea funcţiilor de autorizare, încasare, contabilizare, inventariere şi verificare.
58. Administratorul asigură elaborarea registrelor şi procedurilor privind numerarul, achiziţiile, inventarierea, contractele, conflictele de interese, protecţia datelor, supravegherea video, petiţiile, incidentele şi prevenirea fraudelor.

CAPITOLUL VIII. ACHIZIŢIILE ŞI CONTRACTAREA

59. Achiziţionarea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor se efectuează conform legislaţiei şi regulamentului de achiziţii aprobat, pe baza planului anual şi cu respectarea transparenţei şi concurenţei.
60. Se interzice divizarea artificială a achiziţiilor, favorizarea operatorilor, contractarea în conflict de interese şi acceptarea bunurilor sau serviciilor care nu corespund condiţiilor contractuale.
61. Contractele cu persoanele afiliate, cu membrii organelor de conducere ori cu persoanele apropiate acestora se aprobă şi se raportează în condiţiile legii, cu abţinerea persoanelor aflate în conflict de interese.

CAPITOLUL IX. PERSONALUL ŞI RAPORTURILE DE MUNCĂ

62. Personalul Întreprinderii este angajat în baza contractelor individuale de muncă, potrivit statelor de personal aprobate şi legislaţiei muncii.

63. Structura de personal trebuie să fie proporţională cu volumul activităţii şi să asigure cel puţin administrarea locurilor, contabilitatea, încasările, curăţenia, paza, întreţinerea tehnică şi conformitatea sanitară.
64. Drepturile salariale, stimulările şi alte plăţi se stabilesc în limitele bugetului aprobat şi ale cadrului normativ aplicabil unităţilor cu autonomie financiară.
65. Întreprinderea asigură securitatea şi sănătatea în muncă, instruirea personalului, echipamentele de protecţie, medicina muncii şi investigarea incidentelor.
66. Salariaţii sunt obligaţi să respecte disciplina, confidenţialitatea, integritatea, protecţia datelor, regulile sanitare şi interdicţia de a solicita sau accepta plăţi neoficiale.

CAPITOLUL X. REGIMUL DE FUNCŢIONARE A PIEŢEI

67. Regulamentul de funcţionare a Pieţei Agroalimentare Ungheni, inclusiv programul şi nomenclatorul iniţial al serviciilor, se aprobă de Fondator. Tarifele pentru serviciile prestate se aprobă separat de Fondator, în baza calculelor de fundamentare economică şi înainte de perceperea oricărei plăţi.
68. Întreprinderea asigură accesul transparent şi egal la locurile de vânzare, cu respectarea profilului vegetal al pieţei, documentelor de proveniență, cerinţelor de siguranţă a alimentelor şi regulilor de protecţie a consumatorilor.
69. Fiecare loc de vânzare se numerotează şi se include într-un registru şi într-un plan public al pieţei. Atribuirea, rezervarea, schimbarea şi încetarea dreptului de utilizare se documentează.
70. Întreprinderea nu poate garanta comercianţilor un drept perpetuu asupra locurilor. Contractele, abonamentele şi tichetele conferă numai un drept temporar de utilizare, în condiţiile actelor aprobate.
71. Activitatea pieţei se desfăşoară cu respectarea cerinţelor privind apa potabilă, igiena, lanţul frigorific, trasabilitatea, controlul metrologic, gestionarea deşeurilor, protecţia împotriva incendiilor, accesibilitatea şi ordinea publică.

CAPITOLUL XI. TRANSPARENŢA ŞI RĂSPUNDEREA

72. Întreprinderea publică, în condiţiile legii, Statutul, regulamentul pieţei, programul, tarifele, criteriile de atribuire a locurilor, informaţiile despre conducere, rapoartele anuale şi alte informaţii de interes public.
73. Întreprinderea instituie canale accesibile pentru petiţii, sesizări şi reclamaţii şi ţine evidenţa soluţionării acestora.
74. Membrii organelor de conducere şi control, administratorul şi salariaţii răspund disciplinar, material, contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea obligaţiilor şi prejudiciile cauzate.
75. Nicio prevedere a prezentului Statut nu poate fi interpretată ca exonerând o persoană de răspunderea stabilită de lege.

CAPITOLUL XII. REORGANIZAREA ŞI DIZOLVAREA

76. Reorganizarea sau dizolvarea Întreprinderii se decide de Fondator şi se efectuează în condiţiile Codului civil, Legii nr. 246/2017 şi altor acte normative aplicabile.
77. În caz de reorganizare, drepturile şi obligaţiile Întreprinderii se transmit succesorului potrivit actului de transmitere şi bilanţului de repartiţie.
78. În caz de dizolvare, lichidatorul asigură inventarierea, stingerea obligaţiilor, recuperarea creanţelor şi lichidarea în condiţiile legii. Bunurile municipale transmise în administrare se restituie municipiului Ungheni şi nu intră în masa distribuibilă.
79. Bunurile rămase după satisfacerea creanţelor creditorilor se transmit Fondatorului, dacă legea nu prevede altfel.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

80. Până la recepția și transmiterea patrimoniului pieței, Întreprinderea va desfășura activități de înregistrare, organizare, evidență, planificare, autorizare, contractare a serviciilor de suport.
81. În perioada prevăzută la pct. 80 se vor atribui locurile comerciale și contractarea lor .
82. După recepția construcției, Fondatorul va examina separat lista și evaluarea bunurilor, modalitatea de transmitere, majorarea capitalului social cu valoarea bunurilor eligibile, după caz, actul de predare-primire și tarifele pentru serviciile aprobate.
83. Modificările prezentului Statut se aprobă de Fondator și produc efecte după înregistrarea lor, atunci când legea impune înregistrarea.
84. În cazul în care o prevedere a prezentului Statut contravine unei norme legale imperative intrate ulterior în vigoare, se aplică norma legală, iar Fondatorul va asigura aducerea Statutului în concordanță.
85. Prezentul Statut intră în vigoare la data înregistrării de stat a Întreprinderii.

Fondator unic: Consiliul Municipal Ungheni

Primarul municipiului Ungheni _____ Vitalie VRABIE

Președintele ședinței **Vladimir POPOVICI**

Secretarul Consiliului Municipal **Tudor GAVRILIUC**

Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului Municipal Ungheni
nr. 8/1 din 29.09.2026

REGULAMENTUL
DE FUNCȚIONARE A PIEȚEI AGROALIMENTARE UNGHENI

I. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament stabilește programul, regulile de acces și de comercializare, atribuirea locurilor, obligațiile participanților și condițiile de igienă și ordine în Piața Agroalimentară Ungheni, administrată de Î.M. „Piața Agroalimentară Ungheni" (în continuare – administratorul pieței).

2. Piața are profil preponderent agroalimentar și este destinată comercializării produselor agroalimentare de origine vegetală permise de lege, de către producători și comercianți care îndeplinesc cerințele legale. Activitatea se desfășoară în sectoarele și la locurile indicate în planul pieței; vânzarea pe căile de acces și în afara locurilor atribuite este interzisă.

3. Regulamentul se aplică administratorului, vânzătorilor, prestatorilor de servicii și vizitatorilor. El se afișează la intrare și într-un loc accesibil din piață, împreună cu planul locurilor, programul și tarifele aprobate.

II. Programul de funcționare

4. Piața este deschisă pentru comerț cinci zile pe săptămână, după următorul program:

Ziua	Programul pentru public și comerț
Marți, miercuri, vineri	08:00–18:00
Joi	06:00–18:00
Sâmbătă	06:00–15:00
Duminică	Închis – zi de odihnă
Luni	Închis pentru comerț – zi sanitară

5. Lunea se efectuează curățenia generală, salubrizarea, igienizarea și lucrările de întreținere; accesul publicului pentru cumpărături și vânzarea sunt interzise. Duminica piața este închisă pentru activități comerciale.

6. Pregătirea și evacuarea locurilor de vânzare se organizează de administrator astfel încât comerțul cu publicul să respecte orele prevăzute la pct. 4. Restricțiile temporare planificate se anunță public cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte, prin afișare la intrarea în piață și pe canalele de informare ale administratorului. Intervențiile urgente se comunică de îndată, prin aceleași mijloace.

III. Organizarea locurilor și accesul comercianților

7. Administratorul numerotează locurile de vânzare și le atribuie transparent, potrivit profilului sectorului, disponibilității și regulilor comunicate public. Folosirea unui loc se justifică prin contract, abonament sau documentul de plată corespunzător; aceasta nu conferă drept de proprietate ori de utilizare permanentă.

8. Vânzătorii prezintă, la solicitarea personalului pieței și a autorităților competente, actele cerute de lege pentru activitatea lor și pentru produsele comercializate, inclusiv actele de proveniență și documentele privind siguranța produselor, după caz.

9. Amplasarea mărfurilor și a echipamentelor se face în limita locului atribuit, fără blocarea circulației, a accesului persoanelor cu mobilitate redusă, a hidranților ori a căilor de evacuare. Accesul vehiculelor pentru aprovizionare este permis numai în zonele și intervalele stabilite și afișate de administrator.

IV. Drepturi, plăți și protecția cumpărătorilor

10. Vânzătorii au dreptul la utilizarea locului atribuit și a serviciilor achitate, la informații despre tarife și la depunerea sesizărilor. Ei sunt obligați să respecte programul și profilul locului, să afișeze prețurile și informațiile obligatorii despre produse, să utilizeze mijloace de măsurare verificate, să respecte normele fiscale și să trateze corect cumpărătorii.

11. Se percep numai tarifele aprobate şi afişate, în baza documentelor de plată eliberate potrivit legii. Niciun angajat nu poate solicita plăţi neoficiale. Abonamentele, reducerile şi serviciile suplimentare se aplică exclusiv potrivit nomenclatorului şi tarifelor aprobate separat.
12. Cumpărătorii au dreptul la informare, la condiţii de cumpărare sigure şi la depunerea reclamaţiilor. Administratorul afişează datele de contact pentru sesizări şi ţine evidenţa acestora; competenţele de control ale autorităţilor publice rămân cele prevăzute de lege.

V. Igienă, securitate şi responsabilităţi

13. Administratorul asigură curăţenia spaţiilor comune, accesul la apă şi grupuri sanitare funcţionale, colectarea separată şi evacuarea deşeurilor, întreţinerea instalaţiilor şi măsurile de prevenire a incendiilor, potrivit dotărilor şi obligaţiilor legale. Acesta cooperează cu autorităţile competente în domeniul siguranţei alimentelor şi sănătăţii publice.
14. Fiecare vânzător păstrează curat locul primit, depozitează deşeurile numai în recipientele destinate, respectă igiena personală şi condiţiile de păstrare a produselor şi lasă locul curat la plecare. Sunt interzise comercializarea produselor alterate ori fără actele obligatorii, depozitarea pe sol a alimentelor când legea o interzice, fumatul în spaţiile unde este interzis şi deteriorarea bunurilor pieţei.
15. Personalul pieţei poate cere încetarea unei încălcări şi poate limita utilizarea locului în condiţiile contractului şi ale legii, cu consemnarea motivului. Cazurile ce ţin de controlul oficial sau de aplicarea sancţiunilor se sesizează autorităţilor competente; prezentul regulament nu instituie amenzi.

VI. Nomenclatorul iniţial al serviciilor

16. Întreprinderea poate presta, după asigurarea condiţiilor tehnice şi legale, următoarele servicii: atribuirea temporară şi utilizarea locurilor de vânzare; rezervarea locurilor şi abonamente; accesul pentru aprovizionare şi operaţiuni de încărcare-descărcare; cântărirea; depozitarea şi refrigerarea; parcarea; colectarea şi evacuarea deşeurilor aferente activităţii comerciale; amplasarea materialelor publicitare; alte servicii auxiliare direct legate de funcţionarea pieţei, aprobate de Fondator.
17. Prestarea unui serviciu este permisă numai dacă infrastructura corespunzătoare este recepţionată şi funcţională, sunt obţinute actele permisive necesare şi serviciul este inclus în evidenţa contabilă şi operaţională a Întreprinderii.
18. Tarifele pentru serviciile prevăzute la pct. 16 se fundamentează economic de administrator şi se aprobă separat de Consiliul Municipal Ungheni. Până la aprobarea tarifului aferent, serviciul nu poate fi prestat contra plată.

VII. Dispoziţii finale

19. Prezentul regulament se aplică de la data deschiderii legale a pieţei, după recepţia infrastructurii, transmiterea bunurilor necesare către întreprindere şi îndeplinirea cerinţelor permisive. Administratorul aduce programul la cunoştinţa comercianţilor şi publicului înainte de aplicare.
20. Modificarea programului permanent, a nomenclatorului serviciilor şi a prezentului regulament se aprobă de Consiliul Municipal Ungheni. În situaţii excepţionale, întreruperea temporară a activităţii din motive sanitare, tehnice ori de siguranţă se dispune de administrator potrivit legii, cu informarea promptă a publicului şi a Fondatorului.

Preşedintele şedinţei **Vladimir POPOVICI**

Secretarul Consiliului Municipal **Tudor GAVRILIUC**

Anexa nr. 3
la Decizia Consiliului Municipal Ungheni
nr. 8/1 din 29.09.2026

Structura organizațională
și managerială a Întreprinderii Municipale „Piața Agroalimentară Ungheni”

DIRECTOR – ADMINISTRATORUL ÎNTREPRINDERII **1 unitate**	
↓	
DIRECTOR ADJUNCT **1 unitate**	**CONTABIL-ȘEF** **1 unitate**
Muncitor auxiliar 3 unități	Contabil-casier 1 unitate
Agent de securitate și pază 2 unități	
TOTAL: 9 UNITĂȚI DE PERSONAL	

Președintele ședinței **Vladimir POPOVICI**

Secretarul
Consiliului Municipal **Tudor GAVRILIUC**