

Iași, str. Anastasie Panu nr. 48, Județul Iași  
ORC Iași : J22/1092/2010  
CUI : RO 27272228

**BULETIN INFORMATIV ANUAL PENTRU ANUL 2024**  
**PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC - LEGEA 544/2001, CU**  
**MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Societatea Ecopiața SA este persoană juridică, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 261/28.07.2010 și funcționează ca societate pe acțiuni, cu autonomie financiară și pe bază de autogestiune, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Iași.

Prezentul Buletin informativ este redactat în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**a) ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETĂȚII**

Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- [Legea societăților comerciale nr. 31/1990](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 82/1991 a contabilității](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [O.G. nr.26/2013](#), privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare;
- [OUG nr. 109 / 2011](#) privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- [Legea nr.111/2016](#), pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/30.11.2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- [Hotărârea de Guvern nr. 722/2016](#), pentru aprobarea Normelor de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- [Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- [HG nr. 830 din 27 iunie 2022](#) pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- [Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007](#) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 361/2022](#) privind protecția avertizorilor în interes public;
- [Legea nr. 251/2004](#) privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- [HG nr. 1.126/2004](#) pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004
- Actul constitutiv al S.C. Ecopiața S.A;
- Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Ecopiața S.A.;
- [O.G. nr. 71/2002](#) privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- [H.C.L. nr. 261/28.07.2010](#) privind înființarea Societății Ecopiața S.A.
- [H.C.L nr. 306/23.08.2010](#) privind delegarea gestiunii serviciilor publice către SC Ecopiața S.A.
- [H.C.L. nr. 308/23.08.2010](#) privind aprobarea Actului Constitutiv al SC Ecopiața S.A. în forma autenticată înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului și a Actului Adicional nr.1

## **b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL SOCIETĂȚII**

SC Ecopiața S.A. a fost înființată prin HCL nr. 261/28.07.2010 conform prevederilor Ordonanței nr.71/2002, privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și ale Legii nr.31/1990, privind societățile comerciale și este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J22/1092/2010, având CUI 27272228, atribut fiscal RO. Societatea are **sediul** în localitatea Iași, str. Anastasie Panu nr. 48, Județul Iași.

În componența societății se află și un număr de 11 **puncte de lucru** înregistrate ca sedii secundare la Registrul Comerțului astfel:

1. Piața Sudului (CUG) , situată în Mun. Iași, Șos. Nicolina, nr. 55B, Jud. Iași;
2. Piața Alexandru cel Bun, situată în Mun. Iași, Șos. Națională, nr. 98-100, jud. Iași;
3. Piața Nicolina, situată în Mun. Iași, Blvd. N. Iorga, nr. 32B, jud. Iași;
4. Piața Independenței, situată în Mun. Iași, Blvd. Independenței, nr. 1A, jud. Iași;
5. Piața Hala Centrală, situată în Mun. Iași, Str. A. Panu, nr. 44-46, jud. Iași;
6. Piața Dacia, situată în Mun. Iași, Str. Vitejilor, nr. 27, jud. Iași;
7. Piața Păcurari, situată în Mun. Iași, Str. Toma Cozma, nr. 126, jud. Iași;

8. Bazar (Baza Haptică), situat în Mun. Iași, DS 2788, jud. Iași;
9. Târgul de Mașini, situat în Mun. Iași, DS 2788, jud. Iași;
10. Târgul de Chereștea, situat în Mun. Iași, DS 2788, jud. Iași;
11. Talcicoc, situat în Mun. Iași, DS 2788, jud. Iași;

Conform Actului Constitutiv, **activitatea principală** a societății, codificată în conformitate cu Codul CAEN, este: 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

La 31.12.2024, în cadrul SC Ecopiața SA erau următoarele **servicii/compartimente**:

- Serviciul Juridic, Administrativ și Resurse umane
- Serviciul Administrare Piețe
- Serviciul Financiar-Contabil
- Biroul Achiziții publice
- Compartimentul Control Financiar de gestiune

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al SC Ecopiața SA, serviciile/compartimentele din cadrul societății au următoarele **atribuții**:

#### ***1. Serviciul Juridic, Administrativ și Resurse Umane (JARU)***

Este subordonat Directorului general al S.C. Ecopiața S.A Iași.

*În domeniul resurselor umane, principalele activități desfășurate de Serviciul JARU sunt :*

- a) stabilirea drepturilor salariale ale angajaților societății în concordanță cu grila de salarizare și legislația în vigoare;
- b) organizarea concursurilor de recrutare;
- c) întocmirea documentelor de angajare, precum și a altor documente solicitate de legislația muncii;
- d) gestionarea dosarelor de personal;
- e) întreținerea bazei de date cu salariații societății;
- f) întocmirea Planului anual de formare și perfecționare profesională a salariaților;
- g) emiterea Deciziilor în baza referatelor / actelor primite de la serviciile / birourile / compartimentele funcționale ale societății;
- h) întocmirea situațiilor statistice ale societății;
- i) evidența practicii studenților;

*În domeniul juridic, principalele activități desfășurate de Serviciul JARU sunt :*

- a) acordarea de consiliere juridică;
- b) întocmirea, gestionarea și avizarea contractelor în care societatea are calitate de parte;
- c) întocmirea contractelor de închiriere a terenurilor, spațiilor comerciale și a tarabelor.

- d) participarea la negocieri;
- e) elaborarea de puncte de vedere;
- f) promovarea de acțiuni în justiție în vederea apărării intereselor societății;
- g) reprezentarea societății în instanță.

*Pe parte administrativă, pentru funcționarea eficientă a societății, principalele activități desfășurate de Serviciul JARU sunt :*

- a) încasarea tarifelor legale din Talcioac și de la grupurile sanitare ale unității, *efectuate de casieri/taxatori;*
- b) asigurarea bunei exploatare a parcului auto, precum și întreținerea și exploatarea judicioasă a autovehiculelor societății; în acest sens, se vor desfășura următoarele activități:
  - obținerea, în timp util, a documentelor necesare circulației legale pe drumurile publice (polițe RCA, verificări ITP, și altele);
  - asigurarea aprovizionării cu carburanți și piese de schimb și întocmirea FAZ conform foilor de parcurs;
  - completarea foii de parcurs la plecarea și la venirea din cursă, cu toate informațiile solicitate de legislația în vigoare (categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrajul la începutul și la finalul zilei, ora de sosire și ora de plecare);
  - efectuarea, în mod constant și corect, a întreținerii zilnice a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
  - efectuarea, în termenul legal, a reviziei tehnice periodice a autoturismului;
- c) gestionarea activității magaziei de materiale și a obiectelor de inventar; în acest sens, se vor desfășura următoarele activități:
  - primirea materialelor achiziționate, verificarea cantităților înregistrate în documentele ce le însoțesc și controlarea, pe cât este posibil, a calității acestora;
  - depozitarea în condiții optime și de siguranță a materialelor primite;
  - gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune pe fișe de magazie;
  - eliberarea de materiale și obiecte din gestiune în baza bonului de consum;
- d) întocmirea înștiințărilor de plată pentru consumurile de energie electrică, termică și apă / canal;
- e) organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- f) organizarea și desfășurarea activității de sănătate și securitate în muncă (SSM);
- g) gestionarea tuturor activităților legate de elaborarea și aplicarea Codului de conduită etică la nivelul societății;
- h) înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de conducere, și repartizarea acestora către compartimentele unității;

## 2. *Serviciul Administrare Piețe*

Conform Organigramei societății, este subordonat Directorului Adjunct al S.C. Ecopiața S.A Iași  
Principalele activități și subactivități desfășurate în cadrul Serviciului Administrare Piețe sunt:

- a) gestionarea încasărilor de la clienți; în acest sens, se vor desfășura următoarele activități:
  - încasarea tarifelor legale de la utilizatorii piețelor agroalimentare și eliberarea bonurilor fiscale aferente;
  - încasarea tarifelor pentru închirierea de spații, de tarabe, de terenuri și a rezervărilor efectuate de utilizatorii piețelor agroalimentare;
  - încasarea contravalorii utilităților (energie electrică, apă) de la clienții piețelor agroalimentare care au contract de închiriere în derulare cu S.C. Ecopiața S.A. Iași;
  - întocmirea zilnică a Registrului de casă și predarea încasărilor din cursul zilei;
- b) completarea Registrului de evidență a mărfurilor;
- c) afișarea la loc vizibil a Autorizațiilor pentru funcționarea piețelor și restul punctelor de lucru, a programului de funcționare a acestora, a tarifelor practicate, a Codului Etic, R.O.I și R.O.F.;
- d) asigurarea bunei funcționări a piețelor agroalimentare; în acest sens, se vor desfășura următoarele activități:
  - asigurarea sectorizării pieței și urmărirea respectării acesteia;
  - asigurarea salubrității piețelor zilnic și ori de câte ori este necesar;
  - efectuarea programului de deratizare, de dezinsecție, de dezinsecție – DDD - programat și ori de câte ori este necesar;
  - punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor, contra cost, a unor spații de depozitare mărfuri și a echipamentelor de protecție pentru comercianții de produse lactate;
  - punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor, în mod gratuit, a cântarelor electronice de control și a cântarelor de tip basculă romană cu greutate până la 500 de kg;
  - atribuirea locurilor de vânzare destinate producătorilor agricoli, agenților economici și comercianților de produse de uz gospodăresc;
  - controlul mijloacelor de măsurare aflate în proprietatea utilizatorilor piețelor, din punctul de vedere al verificării metrologice și interzicerea folosirii celor care nu corespund prevederilor legale;
  - asigurarea verificării periodice a cântarelor și greutăților din punct de vedere metrologic;
  - verificarea existenței documentelor legale necesare comercializării produselor agricole și de origine animală în piețele agroalimentare și la punctele de lucru ale unității (certIFICATE de producător, avize și autorizații, etc);

- e) însoțirea organelor de control autorizate, în piețe și la punctele de lucru ale unității;
- f) participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în gestiune și propunerea casărilor;
- g) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, în limitele de competență;
- h) stabilirea necesarului de produse, servicii și lucrări și întocmirea referatelor necesare;
- i) efectuarea instruirii personalului din subordine privind normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor;
- j) organizarea de licitații publice cu strigare pentru închirierea spațiilor comerciale de la punctele de lucru ale societății;

### **3. *Serviciul Financiar - Contabilitate***

Este subordonat Directorului general al S.C. Ecopiața S.A Iași

Principalele activități desfășurate sunt:

- a) organizarea desfășurării în mod eficient a activității financiar - contabile și a contabilității de gestiune, conform dispozițiilor legale;
- b) fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății și coordonarea execuției acestuia pe parcursul anului;
- c) organizarea operațiunilor de inventariere a patrimoniului și asigurarea valorificării rezultatelor inventarierii;
- d) elaborarea de analize periodice în ceea ce privește utilizarea bunurilor materiale necesare împreună cu celelalte birouri și compartimente din cadrul societății,
- e) întreținerea sistemului informatic al unității pentru folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- f) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special în cadrul societății;
- h) întocmirea de studii privind îmbunătățirea activității economice în cadrul societății și propunerea de măsuri corespunzătoare.

### **4. *Compartimentul Achiziții Publice***

Este subordonat Directorului general al S.C. Ecopiața S.A Iași

Principalele activități și subactivități desfășurate în cadrul Compartimentului Achiziții publice sunt:

- a) avizarea referatelor pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări întocmite de celelalte compartimente din cadrul societății;

- b) întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a Planului anual de achiziții;
- c) aprovizionarea cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității societății, realizate prin achiziție directă sau prin proceduri conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) întocmirea și gestionarea documentelor privind efectuarea achizițiilor de către S.C. Ecopiața S.A. Iași prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- e) gestionarea relației cu furnizorii de utilități și servicii specifice;
- f) realizarea recepției produselor, serviciilor și lucrărilor împreună cu comisia de recepție;
- g) urmărirea modul de întreținere și exploatare a echipamentelor și utilajelor aparținând societății;
- h) gestionarea activităților de reparații și întreținere curentă a clădirilor și instalațiilor aferente și asigurarea necesarului de piese de schimb;
- i) coordonarea și asigurarea bunei desfășurări a serviciilor de pază, curățenie, salubritate, deratizare, dezinsecție, dezinsecție la toate punctele de lucru;

#### **5. Compartimentul Control Financiar de gestiune**

Este subordonat Directorului general al S.C. Ecopiața S.A Iași.

Controlorul financiar de gestiune:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- g) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

La data de 31.12.2024, SC Ecopiața SA avea 61 de **angajați**, astfel:

- personal de conducere cu contract de mandat: 1
- personal TESA: 13
- administrator piețe: 6
- taxatori: 14
- măturători: 27

**Programul de lucru** al SC Ecopiața S.A. se derulează în intervalul orar 08.00 – 16.00, în fiecare zi a săptămânii, de luni până vineri.

Programul de lucru al punctelor de lucru este următorul:

1. Piața Sudului (CUG), zilnic: 06.00-18.00;
2. Piața Alexandru cel Bun, zilnic: 07.00-19.00;
3. Piața Nicolina, zilnic: 07.00-19.00;
4. Piața Independenței, zilnic: 07.00-19.00;
5. Piața Hala Centrală, zilnic: 07.00-19.00;
6. Piața Dacia, zilnic: 07.00-19.00;
7. Piața Păcurari, vineri-duminică: 07.00-15.00;
8. Bazar (Baza Hîpică), zilnic: 08.00-16.00;
9. Târgul de Mașini, zilnic: 08.00-16.00;
10. Târgul de Chereștea, zilnic: 06.00-18.00;
11. Talcioac, sâmbatã și duminică ; 06.00-14.00;

**Programul de audiențe** al directorului general al SC Ecopiața SA: luna, în intervalul 9.00 – 11.00.

#### **c) NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA SOCIETĂȚII ȘI ALE PERSOANEI RESPONSABILE CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE**

Structurile esențiale de guvernare corporativă ale SC Ecopiața SA sunt:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Directorul General

Societatea Ecopiața S.A. este o societate comercială pe acțiuni, cu unic acționar Municipiul Iași. Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor care este principalul

organism de guvernare corporativă al Societății și care decide asupra activității, politicii economice și de afaceri a societății.

**Componența Adunării Generale a Acționarilor** (valabilă la data de 31.12.2024) a fost stabilită de către acționarul unic, respectiv Municipiul Iași prin H.C.L. 329/31.08.2022, astfel:

- dl. Ciobanu Marius-Mihai
- dl. Tiron Vasile

Organul de conducere executivă al societății este Consiliul de Administrație, mandatat pentru 4 ani, format din 5 membri. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin [Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 75/04.01.2023](#) – în baza procedurii de selecție organizate conform dispozițiilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în urma raportului nr. 157928/28.12.2022, întocmit de Comisia de Selecție, privind procedura de recrutare și selecție - sunt numiți 5 membri în **Consiliul de Administrație** al SC Ecopiața SA:

- dl. Afrăsinei Mihai-Bogdan
- dl. Flutur Sorin-Georgel
- dl. Mîndrilă Nicolaie
- dna. Podianu Viviana
- dl. Racoți Andrei

În anul 2024, **director general** al SC Ecopiața SA a fost dl. Botez Radu.

Date de contact:

Telefon: +40-232-267844

Fax: +40-232-267844

E-mail: [ecopiataiasi@yahoo.com](mailto:ecopiataiasi@yahoo.com)

Prin decizia directorului general al SC Ecopiața SA nr. 103/29.12.2023 a fost numit ca **persoană responsabilă cu asigurarea accesului la informații de interes public și a relațiilor societății cu presa** dl. Carp Mihai-Vlad.

Date de contact:

Telefon: +40-232-267844

Fax: +40-232-267844

E-mail: [legea544@ecopiataiasi.ro](mailto:legea544@ecopiataiasi.ro)

**d) COORDONATELE DE CONTACT ALE SOCIETĂȚII, RESPECTIV: DENUMIREA, SEDIUL, NUMERELE DE TELEFON, FAX, ADRESA DE E-MAIL ȘI ADRESA PAGINII DE INTERNET**

**SC Ecopiața SA**

Sediul: Municipiul Iași, str. Anastasie Panu, nr. 48, jud. Iași

Telefon: +40-232-267844

Fax: +40-232-267844

E-mail: [ecopiataiasi@yahoo.com](mailto:ecopiataiasi@yahoo.com), [contact@ecopiataiasi.ro](mailto:contact@ecopiataiasi.ro),

Adresa paginii de internet: <https://ecopiataiasi.ro/>

**e) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL**

Informațiile se pot accesa pe site-ul SC Ecopiața S.A:

- bugetele de venituri și cheltuieli: <https://ecopiataiasi.ro/buget-venituri-cheltuieli>
- bilantul contabil: <https://ecopiataiasi.ro/situatii-financiare>

**f) PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII**

Informațiile se pot accesa pe site-ul SC Ecopiața S.A: <https://ecopiataiasi.ro/rapoarte-acte-diverse>

**g) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE/INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

- Lista actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea SC Ecopiața SA
- Structura organizatorică și atribuțiile serviciilor/compartimentelor din cadrul SC Ecopiața SA
- Programul de funcționare și programul de audiențe al SC Ecopiața SA
- Coordonatele de contact ale societății (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet)
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea SC Ecopiața SA, precum și numele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale și semestriale
- Programele și strategiile proprii ale SC Ecopiața SA;
- Rapoarte anuale de evaluare a aplicării Legii nr. 544/2001
- Rapoartele periodice de activitate pentru Consiliul de Administrație și directorul general
- Rapoartele anuale privind bunurile primite cu titlu gratuit
- Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replica

- Declarații de avere și de interese
- Informații privind organizarea concursurilor de selecție a candidaților în vederea angajării și condițiile necesare pentru ocuparea posturilor.
- Anunțuri achiziții publice
- Anunțuri privind licitațiile organizate pentru închirierea spațiilor comerciale/terenurilor administrate de societate

#### **h) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII**

- Documente de interes public înscrise în *Lista cuprinzând documentele/informațiile de interes public*
- Note, documente elaborate și expediate (corespondența)
- Adrese către alte instituții
- Răspunsuri la petiții, interpelări, solicitări adresate în baza Legii nr.544/2001
- Registre de intrare-ieșire documente
- Regulament de ordine interioară al SC Ecopiața SA
- Regulament de organizare și funcționare al SC Ecopiața SA
- Rapoarte interne
- Rapoarte privind activitatea de control financiar preventiv
- Proceduri operaționale și de sistem
- Programul de dezvoltare anual al Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM); Rapoarte periodice, anuale
- Fișe ale posturilor
- Fișe de apreciere individuală a activității personalului
- Planul de formare profesională a personalului din cadrul SC Ecopiața SA
- Condiții de prezență/Fișe de pontaj
- Dosare profesionale ale angajaților
- Dosare de pensionare
- Contracte individuale de muncă
- Adeverințe
- Procesele verbale de predare-primire
- Documente financiar-contabile potrivit legislației în vigoare
- Declarații fiscale potrivit legislației în vigoare
- Situații privind actualizarea inventarelor bunurilor

- Documentații achiziții publice
- Referate de necesitate
- Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- Ordine de deplasare
- Acte administrative cu caracter individual
- Statistici
- Documente de arhivă.

#### **i) MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI SOCIETĂȚII ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE**

În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului SC Ecopiața SA, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 32-34 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Modelul de reclamație administrativă se găsește la adresa: <https://ecopiataiasi.ro/informatii-publice/legea-544-din-2001>

De asemenea, în cazul în care solicitantul se consideră vătămat în drepturile sale prevăzute de lege, poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției sau autorității publice, așa cum prevede art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare și art. 36 din H.G. nr. 123/2002.

Elaborat

Responsabil cu asigurarea accesului la informații de  
interes public și a relațiilor societății cu presa

Carp Mihai-Vlad