

HOTĂRÂREA nr. 166 ***din 30.03.2022***

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Societatea Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 126/15.03.2022;

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 30.03.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 55139/15.03.2022, al inițiatorului-Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 55143/15.03.2022, al Direcției Financiar – Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Compartimentului Guvernanță Corporativă a Întreprinderilor Publice;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 3543/17.02.2022 a Societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A., înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 45413/03.03.2022;

*Având în vedere Hotărârea Consiliului de administrație al Societății
Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. nr. 10/23.02.2022;*

*Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,*

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare
și Funcționare pentru Societatea Administrația Piețelor Agroalimentare S.A., conform
anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi
anterioare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul General al Societății Administrația Piețelor Agroalimentare
S.A. se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și
publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General*



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.
 Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
 Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
 www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro
 CUI RO 10843605 ; ORC J17646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR -



ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI PIETELOR AGROALIMENTARE S.A GALAȚI

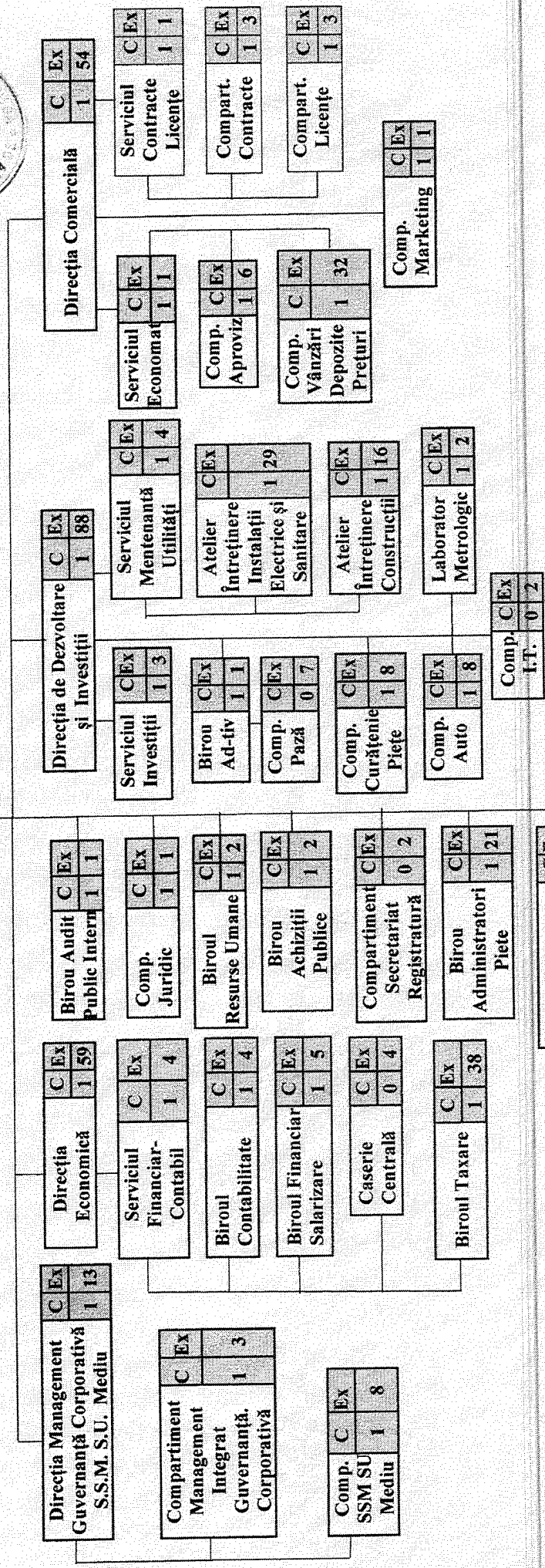
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

Avizat

Director General
 Ec. Marcela-Daniela Costea



TOTAL	C – funcții de conducere		Ex – funcții de executie	
	Mandate	CIM		
254	2	29		223
		31		

Presedinte de sedinta,

**Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.**

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România

Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194

www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM

World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwideManagement
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 9105043948

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL
EC.MARCELA-DANIELA COSTEA

**STAT DE FUNCTII – NR.POSTURI**

FUNCȚIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
Director General	conducere	S	1
DIRECTIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVA S.S.M. SU MEDIU			
Director Management Guvernanta Corporativa	conducere	S	1
COMPARTIMENT CONTR.INT.MANAGERIAL SISTEME DE MANAGEMENT INTEGRAT			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Auditor	executie	S	2
Auditor in domeniul calitatii	executie	S	1
TOTAL POSTURI			4
COMPARTIMENT SSM SU MEDIU			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Inspector SSM	executie	S	1
Inginer ecolog	executie	S	2
Cadru tehnic cu atributii PSI	executie	S	1
Inspector protectie civila	executie	M	1
Muncitor necalificat	executie	G	2
Instalator	executie	G/M	1
TOTAL POSTURI			9
TOTAL POSTURI DIRECTIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVA S.S.M. MEDIU			14
DIRECTIA ECONOMICA			
Director Economic	conducere	S	1
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL			
Sef Serviciu Financiar – Contabil	conducere	S	1
Economist	executie	S	4
TOTAL POSTURI			5
BIROU CONTABILITATE			
Sef Birou	conducere	S	1
Economist	executie	S	4
TOTAL POSTURI			5
BIROU FINANCIAR - SALARIZARE			
Sef Birou	conducere	S	1
Economist	executie	S	1
Operator calcul	executie	M	4
TOTAL POSTURI			6

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
CASERIE CENTRALA			
Casier	executie	M	4
TOTAL POSTURI			4
BIROU TAXARE			
Sef Birou	conducere	S	1
Casier Incasator	executie	M	38
TOTAL POSTURI			39
TOTAL POSTURI DIRECTIA ECONOMICA			
BIROU AUDIT PUBLIC INTERN			
Sef Birou	conducere	S	1
Auditor intern	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
BIROU JURIDIC			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Consilier juridic	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
BIROUL RESURSE UMANE			
Sef Birou	conducere	S	1
Specialist Resurse Umane	executie	S	2
TOTAL POSTURI			3
BIROU ACHIZITII PUBLICE			
Sef Birou	conducere	S	1
Expert achizitii publice	executie	S	2
TOTAL POSTURI			3
COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURA			
Secretar Superior	executie	Colegiu	1
Secretar	executie	M	1
TOTAL POSTURI			2
COMPARTIMENT ADMINISTRATORI PIETE			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Administratori Piete	executie	M	21
TOTAL POSTURI			22
RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR			
Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal	executie	S	1
TOTAL POSTURI			1
DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII			
Director de Dezvoltare si Investitii	conducere	S	1
LABORATOR METROLOGIE			
Sef Laborator	conducere	S	1
Auditor metrologie	executie	S si autorizare	1
Verificator metrolog	executie	S si autorizare	1
TOTAL POSTURI			3

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
SERVICIUL INVESTITII			
Sef Serviciu	conducere	S	1
Specialist in investitii	executie	S	3
TOTAL POSTURI			4
SERVICIUL MENTENANTA SI UTILITATI			
Sef Serviciu	conducere	S	1
Specialist mentenanta si reparatii	executie	S	4
TOTAL POSTURI			5
ATELIER INTRETINERE INSTALATII ELECTRICE SI SANITARE			
Sef atelier	conducere	S	1
Muncitor calificat (electrician, instalator sanitar, templar, frigotehnist etc)	executie	Scoala profesionala	29
TOTAL POSTURI			30
ATELIER INTRETINERE CONSTRUCTII			
Sef atelier	conducere	S	1
Muncitor calificat (zidar, lacatus, electromecanic, tinichigiu, sudor etc)	executie	Scoala profesionala	16
TOTAL POSTURI			17
TOTAL POSTURI SERVICIUL MENTENANTA UTILITATI			52
BIROU ADMINISTRATIV			
Sef Birou	conducere	S	1
Specialist in domeniul administrativ	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
COMPARTIMENT PAZA			
Agent paza	executie	Studii gimnaziale, aviz politie	7
TOTAL POSTURI			7
TOTAL POSTURI BIROU AD-TIV			9
COMPARTIMENT AUTO			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Sofer	executie	Permis conducere	8
TOTAL POSTURI			9
COMPARTIMENT CURATENIE			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Functionar administrativ	executie	M	1
Muncitor necalificat	executie	G	7
TOTAL POSTURI			9
COMPARTIMENT IT			
Administrator IT	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
TOTAL POSTURI DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII			89

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
DIRECTIA COMERCIALA			
Director Comercial	conducere	S	1
SERVICIUL CONTRACTE LICENTE			
Sef Serviciu	conducere	S	1
Asistent Comercial	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
COMPARTIMENT CONTRACTE			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Asistent comercial	executie	S	3
TOTAL POSTURI			4
COMPARTIMENT LICENTE			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Asistent comercial	executie	S	1
Functionar	executie	M	2
TOTAL POSTURI			4
TOTAL POSTURI SERVICIUL CONTRACTE LICENTE			10
COMPARTIMENT MARKETING			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Referent de specialitate marketing	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
SERVICIUL ECONOMAT			
Sef Serviciu	conducere	S	1
Asistent comercial	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
COMPARTIMENT APROVIZIONARE			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Manipulant marfuri	executie	M/G	6
TOTAL POSTURI			7
COMPARTIMENT VANZARI DEPOZITE PRETURI			
Sef Compartiment	conducere	S	1
Asistent comercial	executie	S	1
Sef depozit	executie	M	1
Gestionar depozit	executie	M	2
Vanzator	executie	M	28
TOTAL POSTURI			33
TOTAL POSTURI SERVICIUL ECONOMAT			42
TOTAL POSTURI DIRECTIA COMERCIALA			55
TOTAL POSTURI A.P.A. S.A.		254	

Președinte de ședință,



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România

Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194

www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 9105043648

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

AVIZAT

Director General

Ec. Marcela-Daniela Costea



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI PIETELOR AGROALIMENTARE S.A. GALAȚI



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 81004364

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

CUPRINS	PAG.
Lista abrevierilor	5
Definiții specifice activității de comerț pe domeniul public	6
Informatii generale	6
Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare	7
Capitolul 2. Scopul, domeniul si obiectul de activitate	8
Capitolul 3. Domeniul public	11
Capitolul 4. Conducerea si administrarea societății	11
Capitolul 5. Structura organizatorica a societății si atribuțiile structurilor de conducere si de executie	12
I. Adunarea Generala a Actionarilor	12
II. Consiliul de Administratie	12
III. Comitetul de Nominalizare si Remunerare	14
IV. Comitetul de Audit	15
V. Secretar CA	15
VI. Director General	15
1. Birou Resurse Umane	17
2. Birou Audit Public Intern	18
3. Compartiment Juridic	19
4. Compartiment Secretariat Registratură	21
5. Compartiment Administratori Piețe	22
6. Biroul Achiziții Publice	23
7. Responsabil cu Protecția Datelor	24
VII. Direcția Management, Guvernanță Corporativă și Mediu	25
1. Compartiment Management Integrat Guvernanță Corporativă	25
2. Compartiment S.S.M. S.U. Mediu	27
VIII. Direcția Economică	29
1. Serviciul Financiar- Contabilitate	31
2. Biroul Contabilitate	33
3. Biroul Financiar - Salarizare	34
4. Caseria Centrală	35
5. Birou Taxare	36
IX. Direcția Comercială	37



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 910004388

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

1. Serviciul Contracte – Licențe	38
2. Compartiment Contracte	40
3. Compartiment Licențe	41
4. Compartiment Marketing	41
5. Serviciul Economat	42
6. Compartiment Aprovizionare	43
7. Compartiment Vânzări Depozite Prețuri	44
X. Direcția de Dezvoltare și Investiții	48
1. Serviciul Investiții	49
2. Serviciul Menținere Utilități	51
3. Compartimentele Ateliere Întreținere Instalații Electrice, Sanitare, și Construcții	52
4. Biroul Administrativ	54
5. Compartiment Pază	55
6. Compartiment Curățenie Piețe	56
7. Compartiment Auto	57
8. Compartiment I.T.	59
9. Laborator Metrologic	60



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 9115043948

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

Lista Abrevierilor:

Abreviere	Explicații
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
A.P.A.	Administrația Piețelor Agroalimentare Galați
ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
BVC	Bugetul de Venituri si Cheltuieli
CA	Consiliul de Administratie
CAEN	Clasificarea activitatilor din economia nationala
CCM	Contractul Colectiv de Munca
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
CUI	Cod Unic de Inregistrare fiscala
FAZ	Fisa Activitatii Zilnice pentru autovehicul
HG	Hotarare a Guvernului Romaniei
ITM	Inspectoratul Teritorial de Munca
NIR	Nota de Intrare - Receptie
OMFP	Ordinul Ministerului Finantelor Publice
ORC	Oficiul Registrului Comertului
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei
RCA	Asigurarea de Raspundere Civila Auto
RMM	Responsabilul Managementului de Mediu
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SA	Societate pe Actiuni
SC	Societate Comerciala
SCIM	Sistemul de Control Intern / Managerial
SEAP	Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/ mediu



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România

Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194

www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM

World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID 91050439-18

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

SCIM	Sistem Coontrol Intern Managerial
S.U.	Situații de urgență
UAT	Unitate administrativ teritorială
RBP	Registrul banilor personali
RGZ	Registru de gestiune zilnica
SBPZ	Situația bonurilor de masa predate zilnic
BRML	Biroul Român de Metrologie Legală
DRML	Direcția Regională de Metrologie Legală
SJML	Serviciul Județean de Metrologie Legală

DEFINIȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE COMERȚ PE DOMENIUL PUBLIC

- a) **Piața:** loc amenajat pentru comerț de mărfuri, în special cu amănuntul, de produse necesare consumatorilor;
- b) **Agroalimentar:** specific produselor ce rezultă din sectorul agricol, vegetal sau animal;
- c) **Piețe agroalimentare:** structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, cerealelor, animalelor mici de societate, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă.
- d) **Consumator:** orice persoană sau grup care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- e) **Comerciant:** persoana fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- f) **Comerț cu ridicata/de gros:** activitate desfășurată de comercianții care cumpără produse în cantități mari în scopul revânzării acestora în cantități mai mici altor comercianți autorizați sau în consum colectiv;
- g) **Comerț ambulant,** activitate de comercializare cu amănuntul realizat prin trecerea dintr-un loc în altul, în rulote mobile, standuri mobile, chioșcuri mobile sau în vehicule special amenajate;
- h) **Serviciu de piață:** orice acțiune sau prestație care are ca obiect vânzare - cumpărare pe piață și care nu are drept consecință transferul proprietății asupra unui bun corporal, efectuat în scopul satisfacerii unor necesități ale consumatorilor;
- i) **Serviciul de alimentație publică:** activitatea de pregătire, preparare, prezentare și servire a produselor și a băuturilor, consumul acestora în unitățile special amenajate sau ocazional pe piață;
- j) **Structura de vânzare:** spațiu de desfășurare a unor activități comerciale (exercițiu comercial, inclusiv depozitare produse).
- k) **Suprafața de vânzare:** se definește ca o suprafață destinată accesului utilizatorului, a circulației personalului angajat pentru desfășurarea activității comerciale.
- l) **Spațiile de expunere** sunt spațiile special amenajate, delimitate prin marcaje orizontale, perpendiculare față de marginea aleilor interioare și semnalizate prin indicatoare sau marcaje.
- m) **Utilizator:** persoana fizică sau juridică care vinde sau prestează servicii, în piață ocazional sau permanent.

Informatii generale:

ROF este elaborat în temeiul Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, art. 40, alin. (1), lit. a), modificata prin Legea nr. 40 / 2011, care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și functionarea institutiei.

ROF reprezinta un act unilateral producator de efecte juridice, adoptat de angajator, cu impact direct asupra activitatii fiecarui salariat in parte.

ROF creeaza cadrul intern necesar realizarii atributiilor si competentelor APA SA prevazute de lege si celelalte dispozitii legale aplicabile si stabileste structura organizatorica a societății, modul de organizare si functionare a structurilor de conducere si de executie.

Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare

Art. 1. A.P.A. SA a fost înființată în anul 1991 moment în care, spatiile comerciale din patrimonial public, rezervate activitatii de comert cu produse agroalimentare, au fost incluse într-o societate comerciala cu denumirea Agroal.

În 1992, primul Consiliu Local ales, prin HCL din 8 mai 1992, a decis transformarea Agrogal in Regia Autonoma Administratia Pietelor Comerciale Galati. Anul 1994 aduce o noua forma de gestiune si management in exploatarea acestor spatii comerciale.

Printr-o hotarare a Consiliului Local din 23 septembrie 1994, Regia Autonoma Administratia Pietelor Comerciale este inclusa in Regia Autonoma pentru Administrarea Domeniului Public.

O noua modificare se produce in anul 1995 cand activitatea de comercializare a produselor agroalimentare este preluata de Regia Autonoma pentru Administrarea Pietelor Comerciale din Galați.

Ultima modificare in regimul de exploatare a pietelor si targurilor din municipiul Galați intervine in anul 1998 cand Consiliul Local decide infiintarea SC Administratia Pietelor Agroalimentare SA prin HCL 70/11.06.1998.

Art. 2. APA SA se organizeaza si functioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare, respectiv cu prevederile Legii nr. 31 / 1990 *republicata a societatilor comerciale cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 111/2016.

Art. 3. APA SA este persoana juridica romana cu capital majoritar de stat avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni, cu sediul în Galați Str. Traian nr. 63, cod poștal: 800043

Art. 4. Datele de identificare ale APA SA:

- Numar de inmatriculare la ORC: J17 / 646 / 1998
- Cod unic de identificare: 10843605
- Telefon: (+40) 236 411054, (+40) 236 418359,
- Fax (+40) 236 411194
- E-mail: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro
- Website: www.piete-galati.ro;

Art. 5. APA SA functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Galați si desfasoara activitati de interes public local conform legii, gestionand infrastructura apartinand domeniului public al Consiliului Local concesionata societății, in baza Contractului de Delegare de Gestiune nr. 91582 / 01.09.2017. Infrastructura administrata este cea specificată în anexa 1 la prezentul ROF identică cu anexa 3 la contractul de delegare mai sus specificat, înregistrată sub nr. 16326/30.08.2017

Art. 6. Capitalul social este de 1.417.030,88 lei, integral vărsat, împărțit într-un număr de 234.884 acțiuni , cu o valoare nominală de 27,32 lei/actiune

Structura actionariatului

Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Galați este acționar unic, deține un număr de 234.884 acțiuni cu o valoare nominală de 27,32 lei/actiune avin o cotă de participare la beneficii și pierderi: de 100%



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro; secretariat@piete-galati.ro



WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



Management
System
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
www.tuv.com
ID: 910643994

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

Art. 7. APA SA Galați se constituie pe durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la ORC.

Capitolul 2 - Scopul, domeniul și obiectul de activitate

Art. 8. Scopul: Scopul înființării societății constă în :

- administrarea, dezvoltarea, întreținerea și funcționarea piețelor agroalimentare și piețelor de gros;
- administrarea, închirierea spațiilor comerciale destinate vânzării fructelor, legumelor, vegetalelor, produselor de uz casnic, produselor meșteșugărești, florilor, cărnii, produselor tip fast-food, peștelui și produselor care se vând ocazional;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite prin evaluarea și monitorizarea permanent a sistemului de management integrat calitate-mediu certificat
- Realizarea lucrărilor de extindere și modernizare a piețelor
- Evaluarea continuă și ținerea sub control a aspectelor de mediu, în vederea prevenirii poluării, precum și conformitatea cu cerințele legale referitoare la aspectele de mediu
- Îmbunătățirea modului de gestionare a deșeurilor generate de activitățile curente din piețe cu respectarea legislației în vigoare
- Respectarea și menținerea cerințelor igienico-sanitare pentru desfășurarea în condiții optime a activității în piețe
- Monitorizarea cerințelor clienților (societăți comerciale, asociații familiale, întreprinderi individuale, producători, etc, care își desfășoară activitatea în piețele agroalimentare);

Art. 9. Domeniul și obiectul de activitate:

Domeniul principal de activitate în care societatea își va desfășura activitatea este cel cu privire la

"Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – 6820 cod CAEN;

În secundar, societatea desfășoară/ poate desfășura următoarele activități **secundare:**

- 1011 - Prelucrarea și conservarea cărnii
- 1012 - Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre
- 1013 - Fabricarea produselor din carne (inclusiv din carnea de pasăre)
- 1020 - Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor
- 1039 - Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.
- 1041 - Fabricarea uleiurilor și grăsimilor
- 1051 - Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor
- 1071 - Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie
- 1085 - Fabricarea de mâncăruri preparate
- 1089 - Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.
- 1101 - Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice
- 1102 - Fabricarea vinurilor din struguri
- 2014 - Fabricarea altor produse chimice organice, de bază
- 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive de măsură, verificare, control, navigație
- 2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice
- 2899 - Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
- 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 - Repararea echipamentelor electrice
- 3319 - Repararea altor echipamente

- 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4623 - Comerț cu ridicata al animalelor vii
- 4624 - Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate
- 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4632 - Comerț cu ridicata al cămii și produselor din carne
- 4633 - Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile
- 4634 - Comerț cu ridicata al băuturilor
- 4635 - Comerț cu ridicata al produselor din tutun
- 4636 - Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase
- 4637 - Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
- 4638 - Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște
- 4641 - Comerț cu ridicata al produselor textile
- 4642 - Comerț cu ridicata al îmbrăcăminții și încălțămintei
- 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor radio și televizoarelor
- 4644 - Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie și produse de întreținere
- 4645 - Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie
- 4646 - Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice
- 4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4648 - Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4652 - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4674 - Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 - Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 - Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 - Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate

- 4729 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4741 - Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4742 - Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
- 4743 - Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/video în magazine specializate
- 4751 - Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit în magazine specializate
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitori de podea, în magazine specializate
- 4754 - Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a în magazine specializate
- 4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 - Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate
- 4764 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminții, în magazine specializate
- 4772 - Comerț cu amănuntul al încălțăminții și articolelor din piele, în magazine specializate
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de societate și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminții și încălțăminții efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau Internet
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4941 - Transpiețe rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5610 - Restaurante
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5821 - Activități de editare a jocurilor pe calculator
- 5829 - Activități de editare a altor produse software

- 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6201 - Activități de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
- 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6399 - Alte activități de servicii informaționale n.c.a
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice
- 7410-Activități de design specializat
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a
- 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a
- 7740 - Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
- 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a
- 9609 - Alte activități de servicii n.c.a

Capitolul 3 - Domeniul public

Art. 10. Societatea administrează și exploatează infrastructura aparținând domeniului public al UAT Galați, concesionată pe baza de contract de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare în scopul îndeplinirii obiectului său de activitate;

Societatea are dreptul de a exploata în mod direct, pe risc și pe răspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de delegare, potrivit obiectivelor stabilite între părți prin contract, în condiții de eficiență economică, în regim de continuitate și permanentă, cu satisfacerea interesului public, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor concesiunii, societatea are dreptul de a încheia contracte cu terți, pentru punerea infrastructurii comerciale la dispoziția utilizatorilor, în mod liber și nediscriminatoriu, prin încheierea contractelor de închiriere, inclusiv contracte de concesiune de lucrări și/sau servicii, urmând procedurile stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul 4 - Conducerea și administrarea societății

Art. 11. Conducerea și administrarea societății se fac cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr. 31 / 1990 a societăților, republicată și cu statutul societății, anexa la actul de înființare;

Societatea este administrată potrivit sistemului unitar de administrare de către un consiliu de administrație format din 5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/ management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu respectarea cerințelor legale privind guvernanta corporativă.

Directorul general este numit dintre administratori, sau din afara lor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativa, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Capitolul 5 Structura organizatorica a societății și atribuțiile structurilor de conducere și de executie

Art. 12. Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorica a societății a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri functionale intercorelate.

Structura organizatorica urmareste sa asigure administrarea eficienta a infrastructurii concesionate;

Art. 13 Atribuțiile structurilor de conducere și ale structurilor de executie subordonate fiecărei structuri de conducere:

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea generală a acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al societății.

Atribuțiile sunt stabilite prin lege, fiind în principal următoarele:

- Declansarea procedurii de selectie pentru desemnarea administratorilor;
- Aprobarea profilului consiliului de administratie;
- Alegerea și revocarea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile legale;
- Aprobarea cererii administratorilor pentru reinnoirea mandatului în cazul în care candidatii propusi de catre consiliul de administratie sunt administratori în functie;
- Negocierea și aprobarea indicatorilor de performanta financiari și nefinanciari rezultati din planul de administrare;
- Evaluarea anuala a activitatii administratorilor;
- Numirea și demiterea auditorului financiar și fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- Aprobarea, modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixarea dividendului;
- Stabilirea limitelor remunerației cuvenite pentru exercițiul în curs a membrilor consiliului de administrație, conform legii;
- Se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului pe exercițiul financiar următor;
- Hotărârea gajarii, închirierii sau desființării uneia sau a mai multor unități ale societății;
- Aprobarea Planului de administrare și deciderea completării / revizuirii acestuia conform legii;
- Hotărârse în orice alte probleme privind activitatea societății, politica și strategia economico-socială a acesteia, conform legii.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atribuțiile Consiliului de Administratie sunt cele prevazute în Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, Actul Constitutiv al Societatii și Contractul de mandat încheiat cu Societatea.

(2) Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

(3) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale Societatii;
- b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii Directorului General si Directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;

(4) Consiliul de Administratie mai are si urmatoarele atributii:

- a) exercita controlul asupra modului in care Directorul General si ceilalti Directori conduc Societatea;
- b) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli;
- c) aproba planul de administrare care va include componenta de administrare si componenta manageriala elaborate de directori, in conditiile legii;
- d) in termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaboreaza o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, completata cu componenta manageriala elaborata de directori;
- e) sa convoace, prin grija presedintelui consiliului de administratie, in termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, AGA, in vederea negocierii si aprobarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari rezultati din planul de administrare;
- f) verifica daca activitatea desfasurata in numele si pe seama Societatii este in conformitate cu legea, cu Actul Constitutiv si cu orice hotarare relevanta a Adunarii Generale a Actionarilor;
- g) sa negocieze indicatorii de performanta financiari si nefinanciari fundamentati pe baza planului de administrare si scrisorii de asteptari, in termen de 45 de zile de la data comunicarii acestora autoritatii publice tutelare. Daca la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizata, termenul se poate prelungi o singura data cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricareia dintre partile implicate;
- h) sa stabileasca directiile principale de activitate si sa aprobe strategia de dezvoltare a societatii;
- i) sa constituie comitetul de nominalizare si remunerare si comitetul de audit, conform prevederilor
- j) sa stabileasca politicile contabile si sistemul de control financiar si aprobarea planificarii financiare, dupa caz;
- k) sa delege conducerea societatii, sa selecteze, sa numeasca si sa revoce directorii cu atributii delegate si sa stabileasca remuneratia acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
- l) sa evalueze trimestrial activitatea directorului general atat sub aspectul executiei contractului de mandat incheiat cu acesta, cat si in ceea ce priveste respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;

- m) prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport anual privind activitatea de administrare a societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG 109/2011;
- n) să convoace AGA, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile AGA;
- o) să prezinte anual, AGA, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- p) aprobă persoanele împuternicite să negocieze Contractul Colectiv de Muncă cu sindicatele reprezentative și/sau reprezentanții salariaților precum și mandatul de negociere acordat acestora;
- r) aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Societății; aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație;
- s) să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor societății conform Legii 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul constitutiv în sarcina sa;
- s) să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- t) să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- (4) semestrial, CA prezintă AGA un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile trimestriale și semestriale ale Societății.
- (5) Consiliul de Administrație avizează toate materialele supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

III.COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

Atribuții specifice

- Formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
- Participa la elaborarea componentei integrale a planului de selecție în vederea desemnării noilor administratori ;
- Oferă suport pentru desemnarea noilor administratori în cazul vacanței unor posturi;
- Efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale conform legii;
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrație, după caz;
- Formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- Elaborează și prezintă AGA un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar ;
- Îndeplinește toate atribuțiile privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice care cad în sarcina sa, conform legii.

IV. COMITETUL DE AUDIT

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr.162/2017 “privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative”.

V. SECRETAR C.A.

- Sprijina consiliul de administrație în organizarea și desfășurarea ședințelor CA;
- Asigura suportul necesar parcurgerii procedurilor legale de către consiliul de administrație în scopul asigurării îndeplinirii obligațiilor ce îi revin;
- Comunica ordinea de zi tuturor partilor implicate în elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor, solicita documente/ materiale care urmează a fi discutate/aprobate și stabilește termenul de predare a acestora pentru ședințele CA de către șefii structurilor organizatorice;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței CA;
- Asigura transmiterea corespondenței, semnarea documentelor necesare activității CA și care rezultă din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal al ședinței, asigură înregistrarea acestuia în Registrul CA;
- Ține evidența și raportează lunar consiliului privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor administratorilor;
- Redactează Hotărârile CA și le comunica structurilor organizatorice;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmând exercitării atribuțiilor specifice;
- Arhivează în condițiile legii toate documentele ședințelor CA;
- Asigura transparența procesului de administrare;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale.

VI. DIRECTOR GENERAL

Atribuții generale

- Conduce societatea și îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, potrivit legii, hotărârilor AGA, hotărârilor CA și Actului Constitutiv al Societății;
- Elaborează și prezintă CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării obiectivelor societății;
- Îndeplinește toate obligațiile aferente funcției, conform legislației guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce și controlează activitatea Societății;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA și CA;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității societății;
- Reprezintă și angajează Societatea în limitele prevăzute de Actul Constitutiv și de competențele acordate de CA;
- Aplică politicile economice și strategiile elaborate de UAT

- Asigura întocmirea planurilor de dezvoltare a piețelor în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de UAT
- Asigură punerea la dispoziția utilizatorilor a infrastructurii în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii specifice

- Asigura managementul societății în limita mandatului acordat de CA;
- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului integrat de management, control intern managerial;
- Duce la îndeplinire obiectivele și realizează indicatorii de performanță ai societății;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul societății, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de CA;
- Numeste directorii executivi ai societății și personalul de conducere al structurilor societății;
- Propune modificarea organigramei societății;
- Aprobă fișele de post ale personalului încadrat;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
- Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul societății;
- Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
- Încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA
- Administrează conturile bancare ale societății mandante și aproba efectuarea plăților către creditori;
- Asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Asigură și coordonează administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune încheiat cu UAT Galați
- Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesiionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanțelor de orice fel;
- Avizează legitimațiile/acorda viza de prelungire a acestora;
- Analizează și decide în termen asupra sesizărilor și cererilor formulate de salariați;
- Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- Este președintele celei de urgență în cadrul structurii de protecție civilă;
- Reprezintă societatea în acțiuni comune cu agenții economici, organizații profesionale și patronale din țară și străinătate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a societății, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- Organizează și coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;

- Raportează periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operationala a societății.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are în subordine directă: Director Comercial, Director Economic, Director de Dezvoltare și Investiții; Director Management și Guvernanță Corporativă ; Birou Resurse Umane ; Compartiment Audit Intern ; Compartiment Consilieri; Compartiment Secretariat Registratură și Compartiment Administratori Piețe.

Colaborează cu: structurile de conducere și de executie din cadrul societății , reprezentanți UAT Galați, institutii de stat și private, organisme interne și internationale, stakeholderi și toate partile interesate de activitatea societății.

1. BIROUL RESURSE UMANE

Atribuții generale

- Coordonează, verifică și gestionează politica de personal a Societății;
- Asigură Managementul resurselor umane la nivel de societate.

Atribuții privind managementul resurselor umane

- Executarea tuturor activităților în domeniul recrutării, angajării și formării profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Intocmirea darilor de seama corespunzătoare activității de personal;
- Analiza și evidența rezultatelor evaluării performanțelor salariaților la nivel de societate;
- Elaborarea planului de formare profesională a salariaților din cadrul societății;
- Completarea contractelor individuale de muncă și actelor adiționale aferente;
- Intocmirea dosarelor de angajare, a dosarului de pensie și a documentației necesare intrării în concediu de creștere copil, pentru salariații societății;
- Gestionarea fiselor de post transmise de șefii structurilor functionale ale societății;
- Gestionarea și actualizarea registrului de evidența al salariaților;
- Gestionarea prezenței salariaților și evidența timpului lucrat în afara programului de lucru;
- Întocmirea statului de funcții al societății;
- Intocmirea adeverintelor de salariat precum și adeverințe de vechime la solicitarea celor interesați;
- Ținerea evidentelor specifice activității de resurse umane: concedii de odihnă, concedii medicale;
- Comunicarea deciziilor managementului referitoare la contractele individuale de muncă și ale actelor adiționale aferente;
- Informarea angajaților cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Prezintarea noului angajat a specificului societății și cerințele postului pe care îl va ocupa precum și ROI, ROF, CCM;
- Asigurarea respectării cerințelor legale în aria de responsabilitate și monitorizarea aplicării acestora;
- Intocmirea Deciziilor cu specific resurse umane;
- Asigurarea transmiterii Notelor Interne privind dispozițiile cu caracter obligatoriu emise de conducerea societății în atenția personalului angajat;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- Ținerea evidenței personalului angajat în Registrul Matricol;

- Intocmirea/inregistrarea/arhivarea documentelor specifice cercetării disciplinare.

Alte atribuții specifice

- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;
- Fundamentarea cheltuielilor bugetare la nivel de birou;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare desfășurării activității biroului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colaborarea cu alte structuri privind desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul Biroului;

Relatii functionale ale biroului

Este subordonat: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, AJOFM Galați, agenți economici, inspectorate de munca judetene, etc.

2. BIROUL DE AUDIT INTERN

Atribuții generale

- Dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile societății;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor societății printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Atributii specifice

- Planificarea anuală și strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaționale interne/normele de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea de norme metodologice specifice auditului intern, / ghiduri practice în domeniul auditului intern cu avizul compartimentului de audit intern al UAT Galați;
- Evaluarea sistemelor de management financiar si control ale societății în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Realizarea misiunilor de audit intern/asigurare/ad-hoc/consiliere/performanta pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportarea periodica constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate de rezultate din activitățile de audit intern;
- Informarea periodica a conducerii societății despre recomandările neînsușite de catre conducătorii structurilor functionale si consecintele acestora; Raportarea direct catre Consiliul de

Administrație, trimestrial sau ori de câte ori se impune, cu privire la exercitarea și rezultatele misiunilor de audit intern;

- Raportarea activității anuale de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea și implementarea Programului de asigurare a calității activității de audit intern;
- Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;
- Identificarea punctelor slabe /vulnerabilităților sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul UAT Galați despre recomandările neînsușite de către directorul general al societății, precum și despre consecințele acestora;
- Asigurarea transparenței activității de audit intern, conform legii.

Alte atribuții specifice

- Acordarea de consiliere salariaților societății cu ocazia autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial;
- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul societății;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității compartimentului ;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului ;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartimentului ;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigurarea implementării la nivelul societății a prevederilor legale privind DGPR;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Relații funcționale ale compartimentului

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, UCAPI, etc.

3. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții Generale

- Reprezintă și apără interesele societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad, Curții de Arbitraj și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, a notariatelor, birourile executorilor judecătorești precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza împuternicirii date de conducerea societății;

- Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, întocmită distinct pe fiecare instanță de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională), în care Administrația Piețelor Agroalimentare SA are calitate procesuală, și urmărește derularea lor;
- Asigură evidența hotărârilor judecătorești rămase definitive în care Administrația Piețelor Agroalimentare SA are calitatea de creditor, în vederea declanșării procedurii de executare pentru recuperarea creanțelor, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;
- Asigură prezența în instanță a consilierilor juridici;
- Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare;
- Avizează, sub aspect juridic, dispozițiile conducerii societății precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Administrației Piețelor Agroalimentare SA, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic; avizul negativ va fi motivat;
- Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate în vederea pregătirii apărărilor.
- Procedează la punerea în executare silită a tuturor titlurilor executorii, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege, urmărind îndeplinirea obligațiilor prevăzute în acestea;
- Procedează la întocmirea cererilor de trimitere în judecată în vederea recuperării debitelor;
- Acordă asistență de specialitate pentru elaborarea contractelor în activitatea specifică societății;
- Avizează contractele încheiate de societate, în conformitate cu prevederile legii;
- Acordă asistență de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâre, decizii, regulamente de ordine interioară, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ sau individual elaborate de către societate;
- Participă și acționează în comisiile în care a fost numit prin decizia Directorului General;
- Avizează cererile salariaților privind acordarea drepturilor prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- Semnează actele adiționale și contractele de închiriere;
- Avizează deciziile de sancționare disciplinară ;
- Comunică actele normative publicate în Monitorul Oficial partea I ce privesc activitatea societății;
- Acordă consultații privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor interesate;

- Formulează răspunsuri cu caracter juridic la sesizările redirecționate compartimentului contencios;
- Respecta normele de securitate și sănătate în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății care are caracter juridic

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: Colaboreaza cu: structurile organizatorice din cadrul societății, Primăria Galați, autorități locale, autorități abilitate de control, notari, executori judecătorești.

4. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - REGISTRATURĂ

Atribuții Specifice

- primește și înregistrează corespondența instituției;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției; ține evidența corespondenței adresată instituției;
- repartizează la structurile specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul instituției reclamațiile și sesizările primite;
- urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta în registrul unic de intrări-ieșiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- asigură expedierea corespondenței primită;
- întocmește borderourile de expediere a corespondenței;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește și informează structurile responsabile cu privire la expirarea termenului de soluționare;
- redirecționează petițiile greșit adresate, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- informează cetățenii, la cerere, asupra stadiului de soluționare al solicitărilor în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- primește și expediază, conform normelor în vigoare, corespondența adresată, Directorului General, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;

- ține evidența cetățenilor primiți în audiență și a petițiilor scrise sau telefonice adresate în registru de intrări-ieșiri sau în format electronic;
- întocmește, completează, modifică Nomenclatorul Arhivistic al instituției, în baza solicitărilor structurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate serviciului;
- ține evidența documentelor/dosarelor arhivate ale instituției, selecționează și întocmește procesul-verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultare a unităților arhivistice;
- informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Relatii Functionale ale Compartimentului

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

5. COMPARTIMENT ADMINISTRATORI PIEȚE

Atribuții Generale

- Verifică prezența personalului la serviciu și repartizarea acestora pe sectoare în funcție de atribuțiile fiecăruia.
- La prima oră are obligația, în prezența personalului de serviciu de noapte să verifice salubritatea sub toate aspectele - curățenie platou, selectarea deșeurilor și depunerea acestora la containerele destinate, integritatea patrimoniului; programul de iluminat pe timp de noapte; igienizarea hala de lactate și carne;
- Verifică și semnează pentru personalul cu atribuții de taxare carnetul pentru sumele deținute în mod personal;
- Controlează și admite întoarcerea în sector numai a personalului propriu inclusiv deținerea și folosirea ecusonului.
- Întocmește foaia colectivă de prezență în fiecare zi.
- Sprijină personalul în vederea aplicării tarifelor pentru utilizatori.
- Controlează ori de câte ori este nevoie modul în care se efectuează pe timp de zi și noapte activitatea de salubritate, pază.
- verifică dacă utilizatorii de piață au calitatea de producător, comerciant conform prevederilor legale și permite accesul altor comercianți pe sistemul volant;
- verifică dacă utilizatorii de piață au afișate datele de identitate inclusiv prezentarea prețului pe produs;

- afișează la loc vizibil și în mod vizibil regulamentul de funcționare a pieței;
- afișează la vedere ordinul de funcționare precum și tarifele practicate în piețe;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de existente în sectoare de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia.
- nu permite activități de comercializare pe zonele de acces în piață, limitrofe acestora precum și pe aleile din interiorul platoului cu destinație comerț;
- asigură cu prioritate producătorilor agricoli locurile de vânzare în ordinea solicitărilor; asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mai mare de către utilizatori de piață;
- asigură pentru producătorii particulari posibilitatea de închiriere cântare pentru vânzarea produselor care necesită acest mijloc de măsurare;
- organizează folosirea integrală a platourilor din piețe și sectoarele acestora astfel încât desfacerea produselor comercianților să se facă pe grupe de mărfuri și categorii de utilizatoare;
- rezolvă în limitele competenței sale, toate sesizările cetățenilor legate de bunul mers al activității pe piață;
- asigură gratuit funcționarea unor cântare de control pentru verificare de către cumpărător a corectitudinii cântăririlor;
- controlează dacă mijloacele de măsură proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- intervine în conflictele apărute în mod spontan între comerciant - consumator;
- prezintă la solicitarea organelor de control documentele în baza cărora își desfășoară activitatea (regulamentul de funcționare a pieței, registrul de intrări- ieșiri, registrul de sesizări și reclamații, etc.) alte date și documente solicitate de către organele de control

Relatii Functionale ale Compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

6. BIROU ACHIZITII PUBLICE

Atribuții Generale

- a) elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- e) participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- g) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- h) ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de executie din cadrul societății, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

7. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

Atribuții Generale

- Responsabilul cu protecția datelor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art 38 și 39 din Regulamentul 679/2016 al Comunității Europene.
- responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
- responsabilul cu protecția datelor beneficiază de sprijinul operatorului în îndeplinirea sarcinilor menționate la articolul 39, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunostințelor sale de specialitate.
- responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor. Acesta nu este demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.
- persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.
- responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidentialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Atribuții Specifice

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

VII. DIRECȚIA MANAGEMENT GUV. CORPORATIVĂ S.S.M S.U. MEDIU

Direcția Management Guvernanță Corporativă S.S.M. S.U. Mediu coordonată de directorul direcției are următoarele atribuții generale

- Asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin societății în domeniul managementului organizațional, prin activitatea desfășurată asigurând conducerii societății elemente de sinteză necesare adoptării deciziilor;
- Coordonarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Asigurarea managementului proceselor de guvernanță corporativă;
- Asigurarea conformității documentației sistemului de management integrat (calitate-mediul) cu cerințele standardelor ISO 9001 și 14001 și control intern managerial;
- Asigurarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;
- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației în vigoare privind SSM, SU, Mediu
- Colaborarea cu toate structurile Societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INTEGRAT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Atribuții specifice

Atribuții privind Guvernanța Corporativă

- Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigurarea documentației necesare elaborării componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportării periodice către consiliul de administrație a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general;
- Punerea la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerate din cadrul consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și ale consiliului de administrație conform normelor de guvernanță corporativă a societății, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de structurile organizatorice;
- Asigurarea transparenței procesului managerial;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului societății sub coordonarea directorului general și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

Atribuții privind Controlul Intern Managerial

- Coordonarea implementării la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare, desfășurarea ședințelor acesteia;
- Coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale;
- Elaborarea/actualizarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- Elaborarea procedurilor de sistem specifice societății;
- Colectarea și centralizarea informațiilor primite de la structurile organizatorice, în vederea întocmirii documentelor privind controlul intern managerial la nivel de societate;
- Coordonarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile structurilor organizatorice;
- Coordonarea procesului de management a riscurilor;
- Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- Gestionarea și arhivarea documentației specifice sistemului de control intern managerial elaborată la nivel de societate.

Atribuții privind Sistemul de Management Calitate-Mediu

- Asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii referitoare la calitate și mediu asumată de directorul general;
- Elaborarea și actualizarea principalelor documente ale sistemului de management integrat calitate-mediu implementat;
- Realizarea auditurilor interne calitate-mediu în cadrul societății;
- Instruirea personalului privind cerințele specifice sistemului de management calitate-mediu implementat;
- Organizarea ședințelor de analiză efectuate de management;
- Gestionarea contractului privind recertificarea/mentenanța sistemului de management integrat calitate – mediu;
- Colaborarea cu organismul de certificare în vederea desfășurării auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Distribuirea documentelor specifice sistemului de management integrat calitate-mediu în cadrul societății;
- Gestionarea și arhivarea documentației specifice sistemului de management calitate-mediu la nivel de societate.

Atribuții privind Strategia Națională Anticorupție

- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de societate;
- Raportarea către conducere a stadiului implementării Planului de Integritate;
- Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legii;
- Implementarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a funcțiilor sensibile;
- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului Direcției Management Guvernanță Corporativă Mediu;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, reprezentanți MFP, administratori, acționari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

2. COMPARTIMENT S.S.M. S.U. MEDIU

Atribuții specifice

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă

- Identificarea pericolelor și evaluarea/reevaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă din cadrul societății;
- Elaborarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea însușirii de către toți lucrătorii a măsurilor cuprinse în acest plan;
- Elaborarea programului de instruire-testare și a tematicii de instruire pentru toate fazele de instruire;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și difuzarea acestora în unitate după ce au fost aprobate de către angajator;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilirea zonelor ce necesită semnalizare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor și/sau necesită testarea aptitudinilor / control psihologic periodic;
- Evidența efectuării anuale a examenelor medicale și a posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- Asigurarea, gestionarea și urmărirea contractului de prestări servicii medicale;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Elaborarea normativelor interne de dotare cu echipament individual de protecție, materiale igienico – sanitare, și alimentație de protecție;
- Monitorizarea implementării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Întocmirea dosarului de cercetare a accidentelor de muncă, înregistrarea și evidența incidentelor periculoase și a accidentelor de muncă, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii;
- Întocmește documentele Comitetului de securitate și sănătate în muncă, rapoarte trimestriale și anuale ale activității și trimiterea lor la ITM;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitate;
- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare desfășurării activității de SSM;
- Elaborarea documentației specifice controlului intern managerial și sistemului de management integrat.
- **Atribuții privind Situațiile de Urgență**
- Elaborarea programului de instruire-testare și a tematicii de instruire PSI/PC;
- Elaborarea Instrucțiunilor proprii PSI;

- Asigurarea instruirii întregului personal al societății privind măsuri PSI și Protecție civilă și întocmirea documentației specifice;
- Controlul modului de respectare a normelor privind apărarea împotriva incendiilor în piețe;
- Elaborarea Planului de evacuare în Situații de urgență;
- Asigură cunoașterea atribuțiilor de către personalul din Celula de urgență, echipele de cercetare și observație, echipele de adăpostire, echipele de deblocare-salvare, echipele de evacuare și echipa de prevenire și PSI;
- Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor și mijloacelor de stingere a incendiilor și de alarmare a populației prin încheierea și/sau menținerea contractelor de service cu firme autorizate;
- Menținerea în stare de operabilitate/întreținere a adăposturilor de Protecție civilă;
- Colaborează cu organele IGSU în scopul implementării întocmai a normelor PSI și de Protecție civilă în vigoare, serviciul de protecție civilă a Primăriei Galați, formațiuni de Cruce Roșie;
- Asigură obținerea Autorizațiilor de Securitate la Incendii pentru obiectivele cu suprafață mai mare de 600m2 și menținerea condițiilor din acestea;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitate;
- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare desfășurării activității de SU;
- Elaborarea documentației specifice controlului intern managerial și sistemului de management integrat

Atribuții privind Protecția mediului

- Asigurarea instruirii personalului societății privind colectarea selectivă.
- Propunerea de clauze privind obligațiile de mediu la încheierea contractelor de prestări de servicii și a contractelor de închiriere;
- Urmărirea colectării selective și depozitării temporare în magazine a deșeurilor reciclabile. Instruirea personalului de la firma de curățenie privind modul de depozitare.
- Colectarea deșeurilor rezultate din casări și predarea către firme colectoare autorizate.
- Ținerea evidenței tuturor tipurilor de deșeuri generate din activitate (evidența deșeurilor pentru fiecare punct de lucru al societății și pentru fiecare tip de deșeu) și predate către firme autorizate și întocmirea documentației aferente;
- Raportarea în termene legale lunar și anual la Agenția pentru protecția mediului și trimestrial la DSV a cantităților de deșeuri predate către firme autorizate;
- Se urmărește derularea contractelor încheiate cu firme autorizate pentru preluarea deșeurilor și se asigură prelungirea, întocmirea actelor adiționale și încheierea de noi contracte dacă este cazul;
- Declararea în termen legal a obligațiilor la Fondul pentru mediu (AFM);
- Planifică și solicită organelor competente efectuarea analizelor la factorii de mediu și se completează Monitorizarea factorilor de mediu pe baza buletinelor de analiză;
- Coordonarea activității personalului muncitor cu atribuții în domeniul protecției mediului din cadrul societății (intervenții pentru decolmatarea sistemului de canalizări);
- Efectuarea controalelor în piețe privind respectarea colectării selective a deșeurilor și a normelor de protecția mediului și informează conducerea în cazul constatării unor neconformități;
- La solicitarea administratorilor de piețe se întocmesc adrese către Primăria Galați pentru ridicarea câinilor comunitari și pentru toaletarea sau tăierea copacilor de pe teritoriul administrat de societatea noastră;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitate;

- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare desfășurării activității de Mediu;
- Elaborarea documentației specifice controlului intern managerial și sistemului de management integrat

Relatii functionale :

Se subordoneaza: Directorului Direcției Management Guvernanță Corporativă Mediu;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, reprezentanti MFP, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizati, prestatori de servicii etc.

VIII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică coordonată de directorul economic are următoarele atribuții generale :

- Dezvoltarea strategiei societății pe aria de activitate si planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Organizarea, coordonarea, urmarirea, avizarea, controlul si dispunerea masurilor ce se impun in legatura cu activitatea economico – financiara si contabila a societatii, verificarea si semnarea documentelor financiar – contabile;
- Propune, cu respectarea legislatiei in vigoare, masurile necesare pentru administrarea eficienta a patrimoniului societatii;
- Organizeaza si coordoneaza, conform reglementarilor contabile in vigoare, impreuna cu personalul din subordine, contabilitatea financiara, activitatea de control financiar preventiv, asigurand respectarea dispozitiilor legale;
- Suport pentru deciziile care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza societatea;
- Implementarea unui sistem de metode si tehnici de gestiune financiara care sa asigure independenta financiara a societății;
- Suport in previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Restructurarea si optimizarea costurilor in corelare cu dinamica veniturilor societatii;
- Asigurarea unui raport optim si de echilibru stabil intre sursele de finantare proprii si sursele de finantare atrase;
- Monitorizarea si optimizarea continua a fluxurilor de incasari si de plati ale societatii;
- Monitorizarea permanenta a executiei bugetare la nivelul tuturor structurilor functionale ale societății;
- Imbunatatirea performantelor financiare prin optimizari de procese, eficientizare activitati, reducere cheltuieli;

- Coordonarea elaborării BVC la nivel de societate și urmărirea permanentă a gradului de realizare a indicatorilor programați, raportare către directorul general și propunere de măsuri;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Coordonarea și urmărirea întocmirii, în conformitate cu legislația în vigoare, a situațiilor financiare anuale și raportările contabile semestriale;
- Urmărirea și verificarea îndeplinirii obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local, bănci, furnizori;
- Monitorizarea și analiza cheltuielilor societății, raportarea rezultatelor analizei către directorul general, propunerea măsurilor pentru creșterea rentabilității activității economice a societății;
- Coordonarea și verificarea contractării de credite cu băncile sau alte instituții financiare;
- Elaborarea bugetului privind drepturile de personal și urmărirea execuției acestuia; întocmirea și fundamentarea planului de formare profesională în colaborare cu structurile funcționale, în vederea includerii acestuia în bugetul societății;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul societății;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru subordonații direcți din cadrul departamentului;
- Informează conducerea Societății (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al societății;
- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F;
- Urmărește încasarea veniturilor specifice activității societății cât și cheltuirea în mod judicios a acestora în vederea încadrării în bugetul aprobat;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Agroalimentare SA Galați;
- Asigură organizarea evidenței contabile analitice și sintetice;

- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- Verifică și avizează propunerile cu privire la componența comisiilor de inventariere;
- Asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- Prezintă situațiile și documentele la controlul organelor abilitate;
- Verifică balanța lunară de verificare, bilanțul și alte documente prevazute de legislația în vigoare;
- Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
- Asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând directorul general asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor.
- Urmărește și verifică legalitatea contractelor, convențiilor și a altor documente care implică unitatea din punct de vedere financiar.
- Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul său de activitate.
- Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare
- Exerciță și alte atribuții stabilite de directorul general al Administrației Piețelor Agroalimentare SA Galați.
- Colaborează cu toate structurile societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Relatii functionale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: Serviciul Financiar – Contabil, Biroul Contabilitate, Biroul Financiar – salarizare Casierie centrală și Biroul Taxare.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuții generale:

- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- coordonează activitatea Biroului contabilitate, Biroului financiar – salarizare și a casieriei centrale;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruește și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu ceilalți șefi de compartimente
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea societății în legătură cu domeniul de activitate;
-

Atributii specifice:

- Verificarea respectarii 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;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în execuția BVC a societății, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul societății;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Asigurarea informării periodice a directorului economic cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar preventiv efectuat de persoanele desemnate în acest sens;
- Asigurarea informării periodice a directorului economic cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Pentru deficiențele constatate consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

Alte atribuții

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul societății;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;

- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartiment;
- Informează conducerea Societății (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic

Are in subordone Biroul contabilitate, Birou Financiar – Salarizare, Casieria centrala.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, MTI, MFP etc.

2. BIROUL CONTABILITATE

Atribuții specifice:

- Analizează permanent situația conturilor “clienți și debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere; Întocmește lunar situații de plată a T.V.A. sau de rambursat precum și decontul de T.V.A.;
- Urmărește încasarea veniturilor specifice activității societății.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Tine evidența mijloacelor fixe, circulante și a obiectelor de inventar din patrimoniul societății;
- Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plată și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- Întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu ceilalți șefi de compartimente
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor;
- Întocmește proiectul planului anual de control (împărțit pe semestre) și îl supune aprobării șefului ierarhic.
- Urmărește și asigură realizarea planului de control informând periodic (trimestrial semestrial, și anual) cu privire la activitatea de verificare efectuată și rezultatele obținute.
- Persoanele desemnate, efectuează controlul financiar de gestiune potrivit planului de control și/sau pe baza delegației semnate de directorul general al societății.
- Execută verificări gestionare de fond, în totalitate sau prin sondaj la Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați, având în vedere obiectivele prevăzute în cadrul orientativ aprobat de conducere;

- Prezintă sefului ierarhic concluziile actelor de control , împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli;
- Respectă prevederile legislației în vigoare privind activitatea de control și păstrarea secretului de serviciu;
- Persoanele desemnate să acorde viza de control preventiv, execută controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii;
- Sunt în drept să respingă la viza actele ale căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- Seful de birou stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul biroului, instruieste și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare;
- Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Piețelor Agroalimentare SA Galați.

Relatii functionale

Se subordonează: Directorului Economic și Sefului Serviciului Financiar Contabil

Are în subordine – nu e cazul

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc.

3.BIROUL FINANCIAR - SALARIZARE

Atribuții generale

- Asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ștatul de personal și foaia colectivă de prezență;
- Întocmește lunar declarația unică către CASS, CAS, Șomaj, având la bază ștatele lunare de plată și distribuirea lor la organele în drept;
- Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică sau Direcția de finanțe după caz;
- Întocmește statele de salarii asumându-și răspunderea întreținerii acestora în mod legal, respectând normele legale în vigoare;
- Calculează drepturile de concediu de odihnă și concediu medical ale salariaților societății.
- Va urmări legislația în vigoare sesizând orice modificare a cotei contribuției unității și salariaților la asigurările sociale și protecției sociale și a cotelor de impozit pe salarii;
- Va informa directorul economic de toate datoriile societății la bugetul de stat și va urmări virarea lor la termenele legale (legate de datoriile la salarii);
- Întocmește nota contabilă cu privire la salarii;
- Întocmește adeverința de venit;

Atribuții specifice

- Calcularea drepturilor salariale și asimilate acestora, administrarea documentelor legate de salarizarea personalului;

- Actualizarea permanenta conform modificarilor legislative in cadrul programului de salarizare;
- Operarea in timp util modificarilor salariale;
- Calcularea salariilor privind avansul si lichidarea conform procedurii;
- Verificarea, centralizarea si calcularea certificatelor de concedii medicale, intocmirea dosarului de recuperare, in vederea restituirii sumelor din bugetul FNUASS, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmirea lunara a statelor de plata conform pontajelor;
- Înregistrarea notelor de intrare și recepție marfuri și materiale
- Înregistrarea încărcării și descărcării gestiunilor;
- Înregistrarea bonurilor de consum, taxelor;
- Înregistrarea facturilor de la furnizori;
- Înregistrarea facturilor de la furnizorii de investiții;
- Înregistrarea deconturilor;
- Întreținerea fișierelor de lucru din programul de contabilitate.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului Economic și Seful Serviciului Financiar Contabil

Are in subordine – nu e cazul

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc.

4. CASERIA CENTRALĂ

Atribuții Specifice

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și confirmă prin semnătură realitatea și legalitatea operațiilor;
- Gestionează numerarul și actele de valoare din casieria societății;
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare factică, în prezenta acestora;
- Efectuează și răspunde de verificarea, trierea, numărarea, împachetarea și legarea banilor, conform prevederilor legale;
- Primește de la casierii incasatori si verifica numerarul, monetarele, pe baza Raportului zilnic sau a borderoului – centralizator care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțierelor;
- Întocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic in contabilitate Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in evidenta contabila, impreuna cu documentele justificative;
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- Raspunde de depunerea în termen la bancă a numerarului incasat , în contul unitatii;
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- Execută plata drepturilor salariale ale personalului, a căror retribuție lunară, din motive obiective, nu a putut fi efectuată prin cont bancar, doar în baza dispozițiilor primite și cu întocmirea actelor premergătoare;

- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de șef serviciu financiar contabilitate, control financiar preventiv și director general;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar – preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete;
- Întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numerarului;
- Ține evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului;
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducere pentru domeniul său de activitate.

Relații Funcționale

Se subordonează: Directorului Economic și Sefului Serviciului Financiar Contabil.

Are în subordine – nu e cazul.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc.

5. BIROU TAXARE

Atribuții specifice

- Urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, conform hotărârilor de consiliu local aprobate.
- Urmărește zilnic afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianți, cu indicarea țării de origine a produselor, precum și inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- Răspunde de respectarea programului de încasări stabilit de conducerea societății; Răspunde de încasarea corectă a taxelor pentru acces auto în piață, urmărind permiterea folosirii platoului destinat parării, numai de către persoanele îndreptățite;
- Înregistrează chitanțele ridicate și decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanțelor.
- Răspunde de eliberarea exactă a bonurilor de la casa de marcat și încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa șeful direct despre executarea taxării și taxelor pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
- Interzice accesul mașinilor fără achitarea taxelor, excepție făcând autovehiculele poliției, salvării, pompierilor aflate în misiune cât și cei cu abonamentele pentru luna în curs;
- Manifestă grijă și responsabilitate în păstrarea sumelor încasate și chitanțelor ce le au asupra lor;
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

Relații Funcționale

Se subordonează: Directorului Economic.

Are în subordine – nu e cazul.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc

IX. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Direcția Comercială coordonată de directorul comercial are următoarele atribuții generale

- Asigurarea implementării strategiei Comerciale la nivel de societate, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea acesteia și atingerea obiectivelor departamentului;
- Organizarea și coordonarea activității comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul societății.

Atribuții specifice

- Definiște strategia de natură comercială ca parte integrantă a strategiei generale a societății, în vederea creșterii veniturilor acesteia, stimulării salariaților de a utiliza în mod eficient patrimoniul închiriat ;
- Identificarea de oportunități privind noi servicii acordate agenților economici interesați a desfășurarea activității în piețe;
- Definiște măsuri și coordonează procesele desfășurate la nivelul structurilor subordonate, în vederea reducerii volumului de creanțe restante la contractele comerciale ale societății ;
- Definiște un sistem de tarificare a prestațiilor competitiv și stimulat în vederea atragerii de clienți;
- Implementează standardele de guvernanta corporativă privind relațiile client – furnizor – societate – public;
- Coordonează activitatea de Marketing și politica de tarife la nivel de societate;
- Coordonează fundamentarea și avizarea BVC la nivelul compartimentelor pe care le coordonează ;
- Coordonează activitățile de încasare a veniturilor societății, rezultate din contractele comerciale încheiate;
- Coordonează desfășurarea licitațiilor având ca obiect închirierea bunurilor publice concesionate și a bunurilor proprii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de negociere a contractelor cadru și a tarifelor, conform legislației aplicabile, asigură transparența acestora;
- Urmărește încadrarea desfășurării activităților proprii și subordonate în BVC aprobat, raportează directorului general, propune rectificări bugetare ;
- Monitorizează funcționarea SIM în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile comerciale, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- Asigurarea suportului necesar in luarea deciziilor care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza societatea;
- Planificarea, monitorizarea si evaluarea performantelor subordonatilor pentru stimularea performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Identificarea cursurilor de formare/ perfectionare profesionala a angajatilor din subordine, in conformitate cu cerintele planului de formare/ perfectionare profesionala a salariatilor;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post ale angajatilor din directa subordonare;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Societății (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie să întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate de care răspunde;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale.

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: Serviciul Economat, Serviciul Contracte Licente, Compartiment Aprovizionare, Compartiment Vânzări Depozite Prețuri, Compartiment Contracte, Compartiment Licențe, compartimentul Marketing,

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, institutii de stat si private, organisme interne si internationale etc.

1. SERVICIUL CONTRACTE - LICENȚE

Atribuții generale

- Implementarea strategiei societății privind exploatarea patrimoniului public sau privat, aflat în concesiune/administrare coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor serviciului
- Asigurarea punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a patrimoniului public sau privat, în mod liber și nediscriminatoriu ;
- Implementează politica de servicii, prețuri și tarife, pentru contractele de închiriere și contractele de prestări servicii, asigurând nediscriminarea utilizatorilor patrimoniului public sau privat;
- Reprezintă Societatea în relația cu asociațiile / organizațiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, în limita mandatului directorului general ;
- Colaborează cu toate structurile Societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții de Elaborare și urmărire contracte

- Elaborarea în mod transparent a proiectelor de contracte-cadru de închiriere patrimoniului public sau privat, negocierea contractelor cadru în limita delegării directorului general, conform prevederilor legale în vigoare;
- Încheierea și gestionarea contractelor în care societatea are calitatea de chirieș/ proprietar/ vânzător, prestator încheiate cu agenții economici beneficiari ai serviciilor societății;

- Participarea la negociere in limita mandatului acordat de conducerea societății si incheierea contractelor cu agentii economici, privind: inchiriere/vanzare mijloace fixe proprii ale societății, inchiriere terenuri comerciale, prestatii comerciale;
- Calcularea penalitatilor la facturile emise si neincasate in termenele stabilite prin contractele comerciale pe care le urmareste;
- Emiterea facturilor aferente chiriilor spatiilor închiriate, a mijloacelor fixe, pentru beneficiarii care isi desfasoara activitatea in zona Galați;
- Solutionarea refuzurilor la plata la facturile emise de terți;
- Monitorizarea incasarii in termenul contractual a creantelor aferente facturilor emise si transmiterea catre consilierul Juridic a propunerii de declansare a procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante;
- Gestionarea contractelor comerciale incheiate pentru desfasurarea de activitati în zona administrata de societate;
- Eliberarea permiselor de acces și a licentelor de lucru zona administrată de societate, facturarea si gestionarea acestora;
- Identificarea veniturilor de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/ inchirieri spatii/ mijloace fixe, prestari servicii incheiate in vederea fundamentarii BVC;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor de urmarire a contractelor comerciale.

Atribuții privind Licitatiile

- Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de inchiriere a bunurilor publice concesionate si a documentatiilor de atribuire a contractelor de inchiriere / vanzare a bunurilor proprii ale societății;
- Organizarea si sustinerea licitatiilor, conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmirea si transmiterea comunicarii privind rezultatul evaluarii ofertelor si atribuirii contractului de inchiriere.

Alte atribuții specifice

- Fundamentarea si monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere /valorificare si prestatii comerciale efectuate a bunurilor administrate de catre societate ;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societății;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și intocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii serviciului si colaborarea cu structurile corespondente de la nivelul sucursalelor cu privire la elaborarea fișelor de post;

- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autoritățile abilitate de control;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale serviciului.

Relații funcționale ale serviciului

Se subordonează: Directorului Comercial.

Are în subordine: - Compartimentul Contracte, și Compartimentul Licențe

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, regionale, naționale, organisme internaționale, firme logistice etc

2. COMPARTIMENT CONTRACTE

Atribuții specifice

- Intocmirea zilnică a listei spațiilor libere pentru a fi vizată de Directorul General al societății, completarea registrului de închirieri și a evidenței închirieri/rezilierii pentru calculul săptămânal al gradului de ocupare a suprafeței de închiriat.
- Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru elaborate în cadrul SMM și SMC (PO-40.02.03.01, PO-40.02.03.02) privind licitația de închiriere spații comerciale.
- Intocmirea contractelor de închiriere/convenții/acte adiționale și transmiterea datelor în sistem pentru a se efectua facturarea chiriei conform prevederilor contractuale, pentru diferite piețe.
- Urmărirea contractului până la registratura și finalizarea procesului.
- Urmărirea încasării debitelor înregistrate de către agenții economici/chiriasi ai spațiilor comerciale.
- Primirea de la registratura sau Directorul Comercial a cererilor de închiriere, reziliere și alte tipuri de cereri, intocmirea de răspunsuri oficiale către solicitanți și urmărirea acestora până la finalizarea procesului, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru elaborate în cadrul SMM și SMC (PO-40.02.03.02, PO-40.02.03.06, PO-40.02.03.07).
- Urmărirea lunară a respectării termenelor de plată și respectarea celorlalte clauze ale contractului.
- Intocmirea adreselor de notificare către locatarii/chiriasi care înregistrează debite restante mai mari de o lună, cu respectarea PO-40.02.03.03.
- Introducerea în sistemul informațional a tuturor modificărilor ce apar asupra datelor de achitare, amanare, esalonare, reziliere astfel încât să nu se anuleze facturile ulterioare.
- Intocmirea referatelor de evacuare pentru chiriasi care nu își respectă esalonarea la plată.
- Intocmirea referatelor cu nominalizarea chiriasilor evacuați/sigilați pentru a fi acționați în judecată în vederea recuperării debitelor.
- Colaborarea cu toate compartimentele direct implicate în buna derulare a procesului de intocmire și urmărire a contractelor.

Se subordonează: Directorului Comercial, Șef Serviciul Contracte Licențe

Are în subordine: - Nu e cazul

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, etc

3. COMPARTIMENT LICENȚE

Atribuții specifice

- Intocmirea zilnică a listei cu tarabele libere și afisarea acestora la avizierul societății.
- Primirea cererilor de închiriere tarabe de la serviciul registratura sub semnatura de primire și înregistrarea acestora.
- Intocmirea licenței de închiriere taraba și transmiterea acesteia în sistemul informatic.
- Tipărirea licenței calculate.
- Distribuirea licențelor care au continuitate către administratorul pieței, iar pentru clienții noi, aceasta se înmânează direct la ghișeu.
- Colectarea de la casierie a licențelor achitate și evidențierea lor, urmărirea ca acestea să fie semnate și stampilate pe ambele exemplare.
- După evidențierea licențelor care sunt în dublu exemplar, se trimite un exemplar, vizat și semnat de către șeful de compartiment, în piețe, pentru a fi distribuit agenților economici. Al doilea exemplar se arhivează.
- Se vor permite doar trei zile de neplata peste termenul prevăzut în licență, după care taraba va fi declarată liberă.
- Pentru agenții economici care au depășit termenul de plată prevăzut în licență, se vor percepe penalizări.
- În calculul licenței se vor respecta și aplica tarifele prevăzute în HCL 624/21.12.2021.
- Colaborarea și comunicarea cu celelalte servicii ale societății, prin referate, note etc.

Relații Functionale

Se subordonează: Directorului Comercial, Șef Serviciul Contracte Licențe

Are în subordine: - Nu e cazul

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale etc

4. COMPARTIMENT MARKETING

Atribuții generale

- Asigurarea și implementarea unei strategii fiabile de marketing, parte a strategiei comerciale, care să conducă la creșterea competitivității și atractivității piețelor administrate de societate;
- Asigurarea reprezentării societății în relația cu asociațiile / organizațiile profesionale specifice în limita mandatului acordat de directorul general, în concordanță cu strategia comercială a societății;
- Asigură activitatea de promovare a societății;
- Reprezintă Societatea în relația cu mass-media, în limita mandatului acordat de directorul general;
- Realizează cercetarea pieței privind serviciile specifice cu identificarea de oportunități privind noi servicii specifice acordate agenților economici interesați a desfășura activități în piețe;

- Realizarea de analize economice/ de piața
- Colaborează cu toate structurile Societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții Promovare

- Conceperea și elaborarea de materiale de promovare și/sau de informare/ mediatizare a activităților derulate de către societate;
- Gestionarea website-ului societății din punct de vedere al informațiilor cu caracter comercial adresate clienților societății;
- Purtător de cuvânt, asigurarea relațiilor de comunicare cu mass media, emiterea comunicatelor de presă;
- Prezentarea poziției oficiale în numele conducerii, față de diferitele cazuri în care societatea este vizată;
- Monitorizarea modului de prezentare a activității societății de către presa scrisă/ audio vizuală și prezentarea spre informare conducerii;
- Implementarea și asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public la nivel de societate ;
- Furnizarea de materiale informaționale prin prezentări Power point, poze, informații privind societatea
- Participarea la sesiuni/grupuri de lucru cu tematici în domeniul comerțului agroalimentar.

Alte atribuții specifice

- Asigurarea păstrării, inventarierii și arhivării documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Fundamentarea și executia BVC privind cotizatiile către organisme unde societatea are calitatea de membru/fondator.

Relatii functionale

Se subordonează: Directorului Comercial,

Are în subordine: nu e cazul.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, firme logistica etc.

5. SERVICIUL ECONOMAT

Atribuții generale

- Coordonează activitățile de aprovizionare a Depozitului de Materiale și a magazinelor Economat/Depozit de Marfuri
- Coordonează activitățile de transfer a materialelor și mărfurilor din Depozitul de Materiale/Depozitul de Marfuri și activitățile de vânzare a mărfurilor din magazinele Economat

Relatii functionale

Se subordonează: Directorului Comercial

Are în subordine: Compartiment Aprovizionare, Compartiment Vânzări Depozite Prețuri

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, agenti economici, institutii ale statului, autoritati locale, firme logistica etc.

6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Atribuții specifice în aprovizionarea magazinelor Economat

- Efectueaza aprovizionari la Magazinele Economat in baza necesarelor de produse alimentare și nealimentare
- Efectueaza aprovizionari diverse în baza referatelor de necesitate/notelor de comanda întocmite de Compartimentul de Achiziții Publice
- Coordoneaza activitatea de manipulare a mărfurilor la achiziționarea și receptia lor în magazinele Economat.
- Verifică la achiziționarea marfurilor, termenul de valabilitate menționat pe produs aseaza in mijlocul de transport pe categorii de produse (alimentare si nealimentare), încărcă/descarcă marfurile pentru livrare.
- Verifică împreună cu conducatorul auto că există o temperatură optimă pentru transportul produselor alimentare.
- Manipuleaza cu atentie mărfurile la fiecare magazin Economat.
- Solicita declaratii de conformitate pentru produsele achiziționate
- Distribuie declaratiile de conformitate catre vânzătoarele magazinelor Economat.
- Întocmește dispozitie de plată și ordin de deplasare cu suma necesara pentru achizitionarea mărfurilor cu plata cash
- Vizează dispozitia de plată și o înregistrează
- Ridica suma de bani solicitata de la casieria societatii.
- Efectueaza decontul, in max trei zile de la data aprobarii și inregistrarii dispozitiei de plata.
- Verifica daca cantitățile achizitionate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare.
- Repartizează produsele catre Economate in functie de comenzile acestora stabilite in necesarele de produse alimentare si nealimentare.
- Stabileste cantitatea achizitionata prin cantarire, numărare, in functie de natura produselor alaturi de vanzator
- Întocmește avizele de însoțire a marfii pentru produsele repartizate la Economate, in sistem de achizitie propriu.
- Efectueaza redistribuirea mărfurilor pe puncte de lucru, in cazul produselor cu mișcare lenta, in funcție de referatele intocmite de vânzători.
- Redistribuie produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită și pentru care este intocmit un proces verbal înregistrat la registratura societății de către vânzător, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen

Atribuții specifice în aprovizionarea Depozitelor

- Aprovizioneaza Depozitul de Materiale de la furnizorii stabiliți de Compartimentul de Achiziții Publice, in baza notelor de comanda /referat de necesitate
- Aprovizioneaza cu produse pentru protocol in baza referatului de necesitate intocmit de secretariat și aprobat de conducere

- Solicita la achiziționarea bunurilor: certificate de calitate, certificate de garanție, fișe de securitate, declarații de conformitate în funcție de produsele achiziționate
- Întocmește dispoziție de plată și ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziționarea materialelor în cazul plății cash.
- Efectuează decontul, în max trei zile de la data aprobării și înregistrării dispoziției de plată.
- Verifică la achiziționare dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere.
- Constată de deficiențe privind materialele sau serviciile aprovizionate și aplică prevederile pentru controlul neconformităților și a produsului neconform
- Anunță solicitanții că materialele au fost aprovizionate

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordonează: Directorului Comercial, Șef Serviciu Economat

Are în subordine: nu e cazul.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, firme logistica etc.

7. COMPARTIMENT VÂNZĂRI DEPOZITE PREȚURI

Atribuții specifice activității Depozitului de Materiale

- Primește și eliberează bunuri
- Grupează magazinele după următoarele criterii:
- materiale păstrate pe terenuri deschise: tub fontă, cărbuni, pietriș, etc.
- materiale păstrate sub șoproane: tâmplărie de lemn, carton asfaltat, plăci aglomerate din lemn
- materiale păstrate în magazine închise neîncalzite: sticlărie, piese de asamblare, metale neferoase, materiale ușor inflamabile, acizi, gaze, material explozibil.
- Primește bunurile în Depozitul de Materiale în baza facturilor
- Verifică dacă cantitățile constatate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie menționate în însuși cuprinsul documentului.
- Identifică viciile aparente și se comportă ca un bun gospodar în momentul primirii bunurilor menționând pe verso facturii „Am primit marfă” și semnatura
- Etichetează individual produsul sau spațiul destinat depozitării unui produs, cu etichete autocolante (acolo unde este posibil), astfel încât să fie ușor de identificat furnizorul, data aprovizionării, lotul, etc
- Stabilește cantitatea adusă prin cântărire, măsurare, numărare în funcție de natura produselor
- Constată dacă cantitățile concordă cu cele indicate de furnizori în actele de livrare.
- Semnează facturile de primire a materialelor cu consemnarea diferențelor cantitative sau calitative
- Verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere
- La fiecare livrare de materiale, se solicită de către primitor-distribuitor/gestionar Depozit de Materiale certificatele de calitate, certificate de garanție, fișe de securitate, declarații de conformitate în funcție de produsele achiziționate.

- Trimite facturile la Sef Serviciu Economat în vederea vizarii și înregistrării lor
- Verifica cu comisia de recepție bunurile primite și semnează notele de intrare-recepție întocmite de Serviciul Financiar-Contabil
- Consemnează zilnic în fisele de magazie bunurile intrate, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent în orice moment
- Eliberează materialele din magazie în baza următoarelor documente: referat de necesitate și bon de consum colectiv aprobate de conducerea societății
- Întocmește până la data de 25 ale fiecărei luni în curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de materiale ce corespunde lunii următoare
- Urmărește ca stocul tampon de materiale să existe pe tot parcursul anului.
- Completează zilnic registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazie

Atribuții specifice activității Depozitului de Mărfuri

- Verifica facturile de achiziție a mărfurilor/ avizele de însoțire a mărfurilor dacă sunt întocmite corect și sunt semnate de vânzător
- Înaintează spre avizare și înregistrare facturile de achiziție a mărfurilor la magazinele Economat
- Verifica și semnează notele de intrare – recepție întocmite de Serviciul financiar-contabil pentru facturile de achiziționare a mărfurilor
- Înaintează Comisiei de recepție a mărfurilor, notele de intrare-recepție în vederea semnării lor.
- Preda NIR la Serviciul Financiar-Contabil
- Pentru marfurile nerepartizate la Economat întocmește fișe de magazie unde înregistrarea se va face zilnic, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent
- Verifica avizele de însoțire a mărfii (avizele întocmite de vânzătoare / gestionar pt marfurile de la furnizori/ sistem de achiziție propriu) a.i. datele înscrise să coincidă cu cantitățile și denumirile mărfurilor din facturi iar prețurile de vânzare și calculele să fie efectuate corect
- Arhivează avizele de însoțire a mărfurilor în copie
- Arhivează NIR în copie
- Pentru marfurile primite în Depozitul de Mărfuri, verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere
- Stabilește cantitatea prin cântărire, măsurare, numărare, în funcție de natura produselor alături de gestionar
- Verifică dacă cantitățile achiziționate concordă cu cele indicate de furnizor în actele de livrare

Atribuții specifice Magazinelor Economat

- Comercializează produse alimentare și nealimentare (vânzare cu amanuntul)
- În sistemul de achiziție propriu, vânzătorul primește marfa în Economat în baza avizului de însoțire a mărfii
- Pentru ceilalți furnizori, vânzătorul primește marfa în Economat în baza facturii după care întocmește avizul de însoțire a mărfii
- Se trimit facturile prin compartimentul Casierie-colectare în vederea înregistrării, aprobării

și întocmirii notelor de intrare-recepție

- Îndosărează avizele de însoțire a marfurilor (formularul original alb)
- Efectuează recepția și verifică dacă cantitățile constatate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare iar orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie să fie menționate în scris în însuși cuprinsul documentului,
- Identifică viciile aparente și se comportă ca un bun gospodar în momentul primirii marfii
- Recepționează produsele alimentare (preparate, lactate, brânzeturi) și verifică dacă lotul și data de expirare înscrise pe produs coincid cu datele precizate în Declarația de conformitate
- Stabilește cantitatea adusă prin cântărire, numărare în funcție de natura produselor
- Cantitățile constatate trebuie să concorde cu cele indicate de furnizori în factura
- Semnează factura de primire a marfurilor cu consemnarea diferențelor cantitative sau calitative
- Verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere
- Verifică dacă la fiecare livrare de mărfuri, produsele sunt însoțite de Declarație de Conformitate și le păstrează în dosare separate pe furnizori
- Comunica telefonic și în scris problemele aparute la recepție, în procesul de aprovizionare, cu privire la cantitate (cea recepționată și cea din comandă) și la conformitatea produselor (produsele neconforme sau depreciate calitativ)
- Păstrează elementele de identificare la preparatele din carne și brânzeturi (unde este cazul) până la ultima bucată de produs comercializată iar pentru produsele vrac păstrează cutiile/pungile de ambalaj la produsele aflate la comercializare, în cazul în care termenul de valabilitate nu este înscris pe ambalajul produsului.
- Exclue de la vânzare produsele care prezintă mazăgă, modificări organoleptice sau sunt depreciate calitativ, chiar dacă sunt în termen, urmând a comunica telefonic și în scris Compartimentului Aprovizionare
- Execută rotația stocului (primul produs intrat - primul produs iese), pentru vânzarea produselor în Economate, evitând depășirea termenelor de valabilitate
- Informează telefonic și în scris Serviciul Comercial, în cazul în care o marfă are o mișcare lentă, pentru a fi luate măsuri de redistribuire
- Informează telefonic și în scris Serviciul Comercial, în legătură cu produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen
- Afixează în magazine, la loc vizibil și în dreptul marfurilor, prețurile de vânzare.
- Prețurile de vânzare înscrise pe etichetele de preț, trebuie să coincidă cu cele înscrise în avizele de însoțire a marfurilor, în ordinea intrării lor
- Afixează etichetele de preț cu elemente de identificare precum: denumirea marfii, preț de vânzare cu TVA exprimat în lei/buc, lei/l sau lei/kg în funcție de produs, cod casa de marcat.
- Pentru pâine, produse de patiserie și alte produse proaspete se adaugă etichetă și alte câmpuri: denumirea producătorului, data livrării și termenul de valabilitate al produsului
- Înregistrează în casa de marcat, pe codul aferent (cu TVA aferent), orice vânzare de produse, eliberându-se bon fiscal
- Completează o notă explicativă anexând bonul fiscal greșit, în cazul unei erori de

introducere în casa de marcat.

- Se scoate raportul fiscal de închidere zilnică (Z) la sfârșitul programului de lucru și întocmește monetarul
- Verifica dacă suma din raportul (X) coincide cu banii încasați, în orice moment al zilei.
- Respecta și afișează la loc vizibil programul de lucru stabilit pentru fiecare Economat
- Poartă echipament de lucru și protecție, ecuson în timpul programului de lucru.
- Efectuează la solicitarea inspectorului SSM, conform legislației în vigoare: examenul medical periodic cu completarea fișei de aptitudini cu mențiunea “apt vânzător”, examenele coprobacterologice și coproparazitologice.
- Efectuează cursul de igienă (valabilitate 3 ani) la expirarea lui, la solicitarea Sefului Serviciului Comercial
- Monitorizează temperatura utilajelor frig (de două ori/zi) și a microclimatului din magazinul Economat și completează graficele corespunzătoare.
- Completează zilnic RBP
- Completează zilnic RGZ
- Completează zilnic SBPZ cu capul de tabel precizat (valoare bon, seria, valabil până la data de, firma emitentă)
- Completează „Formular de monitorizare acțiuni de igienizare unitate”
- Completează „Formular de monitorizare a stării de sănătate a personalului și a echipamentului de protecție”
- Respecta instrucțiunile igienico-sanitare pentru magazinele Economat.
- Respecta regulile de expunere la comercializare și de depozitare în magazine a produselor alimentare și nealimentare
- Efectuează curățenia magazinului, a spațiilor, grupurilor sanitare, dotărilor, utilajelor, agregatelor frig și a pardoselii pe tot parcursul zilei de lucru respectând regulile de igienizare și dezinfecție a agregatelor frigorifice și a pardoselii din magazinele Economat
- Efectuează igienizarea curentă a agregatelor frigorifice și igienizarea trimestrială demontare și completează graficele corespunzătoare
- Respecta regulile de păstrare a alimentelor în spațiile frigorifice și temperaturile la care acestea se păstrează pentru fiecare magazin Economat
- Respecta regulile generale de exploatare a agregatelor frig
- Respecta regulile de spălare a recipientelor de gunoi menajeră, a europubelelor și soluțiile folosite.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordonează: Directorului Comercial, Șef Serviciu Economat

Are în subordine: nu e cazul.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, firme logistica etc.

X. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Direcția de Dezvoltare și Investiții coordonată de Directorul de Dezvoltare și Investiții are următoarele atribuții generale

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului Investiții, serviciului Mentenanță și Utilități, serviciu Administrativ, compartimentului Curățenie, compartimentului Auto și compartimentului IT, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale SC APA SA Galați;
- Asigura implementarea strategiei investitoriale și operationale a societății, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Consiliul de Administrație și directorul general al SC APA SA în activitatea de care răspunde;
- Asigură suport în aplicarea viziunii strategice a societății pentru pregătirea și implementarea de proiecte de investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comerciale, asigura identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare;
- Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților pe care le coordonează, folosite în procesul decizional de către Directorul General;

Atribuții specifice

- Dezvoltarea strategiei societății pe aria sa de activitate, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentelor pe care le coordonează;
- Oferă suport pentru deciziile care implică departamentul în privința contractelor care angajează societatea;
- Oferă suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operational și de investiții;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor societății;
- Stabilește obiective specifice pentru departamentele pe care le coordonează;
- Monitorizarea permanentă a execuției bugetare pentru departamentele pe care le coordonează;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează;

- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul societății;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru salariații care își desfășoară activitatea în cadrul direcției;
- Informează conducerea Societății (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al societății.

Relatii functionale

Coordonată de : Directorului General;

Are în subordine: serviciu Investiții, serviciu Mentenanță și Utilități, serviciu Administrativ, compartiment Auto, compartiment Curățenie, Compartiment IT, Laborator metrologie

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, autorități publice locale, regionale, naționale, agenți economici etc.

1. SERVICIUL DE INVESTIȚII

Atribuții generale

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați ;;
- Coordonarea procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare proprie, de la autoritatea tutelară sau cu fonduri nerambursabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor în derulare;
- Identificarea programelor de finanțare din fonduri UE pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați.

Atribuții privind gestiunea domeniului public și patrimoniul privat al societății

- Gestionarea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați încheiat cu Primăria Municipiului Galați, actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Evidența patrimoniului privat al societății;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru întabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public și de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborarea documentației necesare;
- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul Societății, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Societății;

- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului și privat al Societății, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizarea realizării lucrărilor de investiții de către agenți economici în piețele Municipiului Galați;
- Furnizarea datelor/informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea Societății;
- Asigurarea măsurătorilor și bornarea terenurilor cu forte proprii/terți la solicitarea departamentelor interesate;
- Gestionarea relației cu Primăria Municipiului Galați în orice problemă privind domeniul public.

Atribuții privind Investițiile în infrastructură cu destinație în executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat folosit în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, și finanțare din surse de la bugetul statului sau din surse proprii

- Fundamentarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, finanțate de la bugetul local sau din surse proprii;
- Întocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / executia obiectivelor de investiții;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii/pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionarea contractelor aferente investițiilor;
- Urmarirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, prin dirigintii de șantier;
- Recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor;
- Gestionarea întocmirii cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării investițiilor și raportărilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de Investiții;

Atribuții privind Investițiile altele decât cele în infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați

- Planificarea anuală a investițiilor la nivel de societate finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul societății;
- Prioritizarea realizării investițiilor și comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investiții, în vederea implementării;
- Verificarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie electrică, termică și apă;
- Monitorizarea realizării programului anual de investiții;
- Întocmirea raportărilor privind stadiul de realizare a programului anual de investiții

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului ;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului Dezvoltare si Investitii;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, agenti economici de stat si cu capital privat, UAT Galați, firme de proiectare, de constructie, evaluatori, autoritati in domeniul cadastrului, autorități locale etc.

2. SERVICIUL MENTENANȚĂ ȘI UTILITĂȚI

Atribuții generale

- Elaborarea planurilor anuale de reparatii si intretinere si se asigura de respectarea acestora;
- Elaborarea instructiunilor proprii privind operatiunile de intretinere si reparatii pe care trebuie sa le execute cu personalul din cadrul Atelierului de Intretinere, ia masuri pentru respectarea acestora;
- Face propuneri pe capitole din BVC pentru activitatile specifice departamentului si urmareste respectarea acestora;
- Organizeaza arhiva tehnica a departamentului si colectia de norme tehnice, standarde si legislatie in vigoare

Atributii specifice

- Face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, energie, etc., cu respectarea normelor de consum in vigoare;
- Gestionarea si exploatarea ansamblului de constructiilor, instalatiilor, echipamentelor functionale si dotarilor specifice pentru realizarea activitatilor departamentului;
- Aplicarea normativelor tehnice privind repararea mijloacelor fixe si ia masuri pentru prelungirea duratei de functionare a acestora;
- Urmărirea realizării măsurilor și lucrărilor din programul tehnic al societății, asigurarea îmbunătățirii continue a proceselor tehnologice;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de intretinere si reparatii;
- Gestionarea contractelor aferente lucrărilor de intretinere si reparatii;
- Urmărirea realizării lucrărilor de intretinere si reparatii;
- Receptionarea lucrărilor de intretinere si reparatii;

- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării lucrărilor de întreținere și reparații și raportărilor statistice;
- Efectuarea măsurilor PRAM la instalațiile electrice din dotare;
- Supravegherea și verificarea funcționării în parametrii optimi a sistemelor de acces barieră;
- Supraveghere și verificarea funcționării în parametrii optimi a sistemelor și instalațiilor frigorifice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de reparații și întreținere;
- Face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații pentru mijloacele fixe din dotare;
- Organizarea și urmărirea desfășurării activității pe linie de ISCIR în societate;
- Organizarea și coordonarea desfășurării activității de alimentare cu energie electrică, energie termică, gaze și apă;
- Elaboarea necesarului de gaze, energie electrică, termică și apă, ținând cont de normele de consum și reglementările în vigoare;
- Asigurarea calculului pentru recuperarea consumurilor de energie electrică, gaze și apă

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului ;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

Relatii functionale

Se subordonează: Directorului Dezvoltare și Investiții;

Are în subordine: Ateliere Intreținere Instalații Electrice Sanitare și Construcții

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, agenți economici de stat și cu capital privat, UAT Galați, firme de proiectare, de construcție, evaluatori, autorități în domeniul cadastrului, autorități locale etc.

3. COMPARTIMENTE ATELIERE ÎNTREȚINERE INSTALAȚII ELECTRICE SANITARE ȘI CONSTRUCȚII

Atribuții generale

- Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații în acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea întregului personal din cadrul departamentului;

- Elaborarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea acestora;
- Colaborarea cu celelalte departamente la stabilirea masurilor ce trebuie intreprinse in caz de avarii si acordarea de sprijin de specialitate;
- Urmareste, analizeaza si ia masuri pentru eliminarea accidentelor tehnice;

Atributii specifice

- Executarea lucrarilor de confectii metalice, lacatuserie si a celor care necesita suduri;
- Confectionarea si montarea de subunitati/subansamble pentru mijloacele fixe aflate in administrarea si proprietatea societății;
- Executarea reconditionarii elementelor mecanice ale agregatelor;
- Participa la demontarea si montarea instalatiei agregatelor scoase pentru reparatii;
- Stabileste necesarul de forta de munca pentru interventiile si lucrarile care trebuie realizate;
- Asigurarea functionarii corespunzatoare a instalatiilor electrice, sanitare, apa si canalizare;
- Constatarea in mod obiectiv a cauzelor defectelor la mijloacele fixe aflate in administrare si proprietatea societății;
- Urmareste detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Supravegherea permanenta a respectarii normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
- Asigurarea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca si protectia mediului, de prevenire si stingere a incendiilor prin dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie;
- Realizarea lucrarilor de revizii si reparatii curente sau capitale conform planului aprobat;
- Respectarea normelor de consum stabilite si raspunde de realizarea masurilor pentru utilizarea rationala a materiilor prime, materialelor, sculelor, echipamentelor;
- Raspunderea de folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de exploatare si productie si in conditii de siguranta;
- Urmarirea asigurarii pentru fiecare obiectiv de interventie a stocurilor de siguranta la materialele stabilite si stocurile tampon;
- Raspunde de informarea Directorului Dezvoltare si Investitii asupra principalelor probleme survenite si a masurilor luate pentru eliminarea acestora;

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Sef Serviciu Mentenanta si Utilitati;

Are in subordine: Nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, agenti economici de stat si cu capital privat, UAT Galați, firme de proiectare, de constructie, evaluatori, autoritati in domeniul cadastrului, autorități locale etc.

4. BIROU ADMINISTRATIV

Atribuții generale

- Administrarea sediului principal și a celor secundare aparținând Societății, întreținerea acestora;
- Organizarea activității de exploatare a utilităților (centrală termică, aparate aer conditionat, etc.) aferente sediului administrativ al societății;
- Organizarea, coordonarea și controlul activității de pază a bunurilor imobile ale Societății conform legislației în vigoare;

Atribuții Menținere Active

- Planificarea reparațiilor curente la sediul administrativ;
- Planificarea lucrărilor de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale societății (echipamente, utilaje, instalații etc) aferente sediului administrativ;
- Intocmirea caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări, pentru mijloacele fixe ale societății (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc) aferente sediului administrativ;
- Gestionarea contractelor aferente pentru lucrărilor de reparații- revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale societății (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc) aferente sediului administrativ;
- Receptionarea lucrărilor de reparații - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale pentru mijloacele fixe ale societății (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc) aferente sediului administrativ;
- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc la nivelul sediului administrativ al societății;
- Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fax, centrală telefonică;

Atribuții Administrative

- Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul societății;
- Monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul societății;
- Asigurarea curățeniei în cadrul societății și în zonele adiacente;
- Încheierea asigurărilor cu societăți de asigurare pentru parc auto și clădiri la nivel de societate;
- Fundamentarea achiziționării de noi mijloace de transport necesare bunei desfășurări a activității societății;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Intocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Receptionarea mijloace de transport;

- Asigurarea suportului logistic pentru activitatea de arhivare fizică sub monitorizarea salariatului cu atribuții de arhivă.

5. COMPARTIMENT PAZĂ

Atribuții generale

- Organizarea și asigurarea activității de pază a bunurilor imobile ale Societății conform legislației în vigoare;

Atribuții Specifice

- Întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de societate și a sistemelor de alarmare;
- Gestionarea contractelor pentru servicii de pază și a sistemelor de alarmare;
- Asigurarea pazei umane cu personal propriu al bunurilor imobile aflate în administrarea/proprietatea societății conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază;
- Întocmirea programării lunare a turelor la nivelul posturilor de pază și transmiterea spre aprobarea Directorului Dezvoltare și Investiții;
- Întocmirea pontajului lunar pentru activitatea de pază, transmiterea spre avizare directorului Dezvoltare și Investiții și spre aprobarea Directorului General;
- Monitorizarea camerelor de luat vederi, verificarea naturii alarmelor declanșate de senzori, observarea directă a activității desfășurate în timpul orelor de program, observarea directă a perimetrului interior obiectivului și incintei clădirilor în timpul și în afara orelor de program, patrulare în incinta obiectivului;
- Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilelor: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere, amenințare de atac cu bombă, jaf armat, atac terorist, incendii, inundații, calamități naturale;
- Furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- Aplicarea la nivelul societății a legislației care reglementează pază obiectivelor societății ;

Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor/ documentațiilor tehnice rezultate din activitățile desfășurate;

- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Relatii functionale ale compartimentului

Este subordonat: Biroului Administrativ;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, organele de ordine publică, agenți economici etc.

6. COMPARTIMENT CURĂȚENIE PIETE

Atribuții generale

- Organizarea și coordonarea activității de curățenie în piețele din Municipiul Galați a căror infrastructură este în administrarea/proprietatea societății și în sediile administrative;
- Organizarea și coordonarea activității de preluare deseuri din piețele din Municipiul Galați a căror infrastructură este în administrarea/proprietatea societății;
- Organizarea și coordonarea activității dezinfectie, dezinsecție și deratizare (DDD)

Atribuții Specifice

- Planificarea activității de curățenie în piețele a căror infrastructură este administrarea/proprietatea societății și a spațiilor aferente;
- Asigurarea, urmărirea și efectuarea curățeniei în piețe și spațiile aferente cu personalul din cadrul compartimentului cu echipamentele din dotare;
- Planificarea necesarului de echipamente și materiale de curățenie pentru efectuarea curățeniei în piețe cu personalul propriu;
- Intocmirea caietului de sarcini și referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de curățenie în piețe și spațiile aferente;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii curățenie în piețe;
- Verificarea și controlul modului de realizare a curățeniei în piețe și spațiile aferente, realizate cu personalul propriu și în baza contractului de prestări servicii;
- Asigurarea întocmirii procesului verbal de evaluare a modului de efectuare a serviciului de curățenie de către prestator;
- Planificarea activității de preluare deseuri menajere din cadrul piețelor a căror infrastructură este în administrarea/proprietatea societății;
- Intocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de preluare deseuri din piețe;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii preluare deseuri menajere din piețe;
- Planificarea activității de dezinfectie, dezinsecție și deratizare în piețele a căror infrastructură este administrarea/proprietatea societății și a spațiilor aferente;
- Intocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului DDD în piețe;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii DDD în piețe;
- Asigurarea respectării legislației în vigoare privind curățenia și activitățile DDD în piețe;

– Transmiterea în piete a fiselor tehnice și de securitate ale materialelor de curățenie folosite la efectuarea acesteia;

– Verificarea completării graficelor de igienizare și a termogramelor de la vitrinele frig din halele de brânză;

Alte atribuții

– Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului;

– Fundamentarea propunerilor de servicii/lucrări/produse pentru includerea în programul de investiții din surse proprii al societății;

– Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calității managementului activității;

– Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;

– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;

– Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor/ documentațiilor tehnice rezultate din activitățile desfășurate;

– Asigură suport de specialitate pentru elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajații compartimentului;

– Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

– Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Relații functionale

Este subordonat: Directorului Dezvoltare și Investiții;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, PMG, agenți economici etc.

7. COMPARTIMENT AUTO

Atribuții generale

– Organizarea și coordonarea activității parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a societății;

– Coordonarea și urmărirea funcționării și utilizării mijloacelor de transport auto;

– Coordonarea, îndrumarea și controlul încadrării în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;

Atribuții Specifice

– Încheierea asigurărilor cu societăți de asigurare pentru parc auto la nivel de societate;

– Fundamentarea achiziționării de noi mijloace de transport necesare bunei desfășurări a activității societății;

– Intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;

- Intocmirea documentelor pentru obtinerea avizelor necesare pentru achizitia de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Receptionarea mijloace de transport;
- Monitorizarea zilnica a consumurilor de combustibil si kilometrii parcursi de fiecare mijloc de transport , intocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Intocmirea documentatiilor specifice functionarii mijloacelor de transport auto: verificari tehnice periodice, inmatriculari, radieri, roviniete, RCA, la nivelul intregii societăți;
- Intocmirea documentatiilor in caz de avarii;
- Gestionarea contractelor de reparatii, intretinere la mijloacele auto din dotare, asigurari mijloace de transport auto, achizitii combustibil auto;
- Indrumarea si controlul privind folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmărire realizării unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de activitatea societății.

Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la indeplinire a atributiilor compartimentului;
- Fundamentarea propunerilor de servicii/lucrari/produse pentru includerea in programul de investitii din surse proprii al societății;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor/ documentațiilor tehnice rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigură suport de specialitate pentru elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii compartimentului;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra actiunilor ce trebuie să intreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Societății in legatura cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Relatii functionale

Este subordonat: Directorului Dezvoltare si Investitii;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, UAT Galați, agenti economici etc.

8. COMPARTIMENT I.T.

Atribuții generale

- Administrarea rețelei de calculatoare a Societății;
- Colaborează cu toate structurile Societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice

- Planificarea, asigurarea și monitorizarea activităților de întreținere și reparații pentru echipamentele IT&C și software aferente din dotarea societății în vederea reducerii disfuncționalităților;
- Asigurarea securizării rețelei de calculatoare pentru a proteja informațiile gestionate la nivel de societate;
- Realizarea întreținerii și/ actualizării paginii web a societății, conform datelor transmise de structuri în vederea promovării imaginii societății și asigurării transparenței, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Monitorizarea derulării contractelor încheiate la nivel de societate care au ca obiect achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări IT&C în vederea furnizării unor produse/ servicii/ lucrări în conformitate cu cerințele stabilite;
- Realizarea periodică a back-up-ului bazelor de date de la soft-urile utilizate la nivel de societate, pentru aplicațiile care stochează baze de date pe servere, pentru a asigura continuitatea funcționării aplicațiilor / soft-urilor în caz de avarie;
- Asigurarea mentenanței serviciului de webhosting pentru pagina web a societății (inclusiv serviciul de poșta electronică) în vederea funcționării optime a website-ului societății și a email-ului de serviciu;
- Acordarea asistenței tehnice hardware și software și consilierea utilizatorilor pentru folosirea eficientă a echipamentelor IT;
- Acordarea consultanței utilizatorilor pentru identificarea caracteristicilor tehnice optime pentru achiziționarea echipamentelor IT&C hardware și software, necesare bunei desfășurări a activității la nivel de structură;
- Monitorizarea înregistrărilor sistemului de acces în sediul societății;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea echipamente IT&C, software și echipamente birotice, în conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
- Gestionarea contractelor de achiziție achiziționarea echipamente IT&C, software și echipamente birotice;
- Recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor IT&C, software și birotice, în conformitate cu prevederile contractului de furnizare;
- Raportarea lunară, Serviciului Investiții, a modului de realizare a programului de achiziție a echipamentelor IT&C, software și echipamentelor de birotică;
- Asigurarea serviciului de telefonie fixă, mobilă și fax la nivelul societății și monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul societății;
- Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fax, centrala telefonică;

Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare îndeplinirii atribuțiilor;

- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul societății;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Alte activități dispuse de conducerea Societății în legătură cu atribuțiile generale ale Compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului Dezvoltare si Investitii;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, agenti economici in domeniul IT&C, prestatori de servicii.

9. LABORATOR METROLOGIC

Atribuții generale

- Asigurarea obtinerii/mentinerii/extinderii autorizatiei de laborator metrologic al societatii;
- Asigurarea transmiterii tuturor informatiilor catre DRML/SJML in vederea evaluarii si transmiterea Programului de evaluare/reevaluare si a Chestionarului de evaluare;
- Eliminarea tuturor neconformitatilor constatate la evaluare/reevaluare;
- Asigurarea respectarii limitelor si conditionarilor autorizatiei / completarii la autorizatie / autorizatiei restranse;
- Asigurarea instiintarii DSML/SJML in raza caruia este inmatriculat despre orice schimbare a conditiilor initiale in care s-a emis autorizatia;
- Asigurarea conditiilor necesare realizarii supravegherii prin testari in orice conditionare prevazuta in lege;
- Permite accesului personalului BRML si prezentarea tuturor documentelor solicitate;

Atributii specifice

- Efectuarea verificarilor metrologice respectand prevederile procedurilor de verificare si a normelor metrologice in vigoare;
- Intocmirea fisei de monitorizare aferenta lucrarilor de verificare metrologica;
- Intocmirea si respectarea Graficului de control metrologic in pieta;
- Controlul de legalitate a mijloacelor de masurare in pieta si intocmirea unui raport pe linie metrologica;
- Aplicarea marcajelor metrologice numai pe mdm care corespund din punct de vedere metrologic;

CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR - Galați

- Utilizarea numai a echipamentelor de verificare, etaloane, mijloace de masurare de lucru la care nu este expirata valabilitatea etalonarii;
- Receptionarea pe baza de proces verbal de predare-primire a mdm care apartine unui client ;
- Inregistrarea in formularele codificate conform prevederilor legale si procedurilor interne a rezultatelor activitatii de verificare metrologica;
- Obținerea certificării de către BRML a echipamentului de verificare in ansamblu;

Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare indeplinirii atributiilor;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Informează conducerea Societății (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Societății in legatura cu atribuțiile generale ale Compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului Dezvoltare si Investitii;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, BRML, DRML, SJML, agenti economici, etc.

Președinte de ședință,