ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A nr. 308

din 30.05.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Societatea Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A.

Iniţiator: Primarul Municipiului Galaţi, Ionuţ-Florin Pucheanu;
Numărul şi data depunerii proiectului de hotărâre: 329/25.05.2023

Consiliul Local al Municipiului Galaţi, întrunit în şedinţă ordinară în data de 30.05.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 104553/25.05.2023, a iniţiatorului-Primarul Municipiului Galaţi, Ionuţ-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 104555/25.05.2023, al Direcţiei Financiar – Contabilitate, al Serviciului Juridic şi Legalitate şi al Serviciului Resurse Umane şi Salarizare;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administraţie publică locală, drepturi şi libertăţi cetăţeneşti, relaţii cu cetăţenii şi apărarea ordinii şi liniştii publice;

Având în vedere nota de fundamentare a Societăţii Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A. nr. 9720/22.05.2023, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galaţi sub nr. 101783/22.05.2023;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de administraţie al Societăţii Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A. nr. 24/19.05.2023;

Având în vedere dispoziţiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) şi alin (3) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 *– Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Societatea Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A., conform Anexelor nr. 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

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

Art. 3 *– Directorul General al Societăţii Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A. se împuterniceşte cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

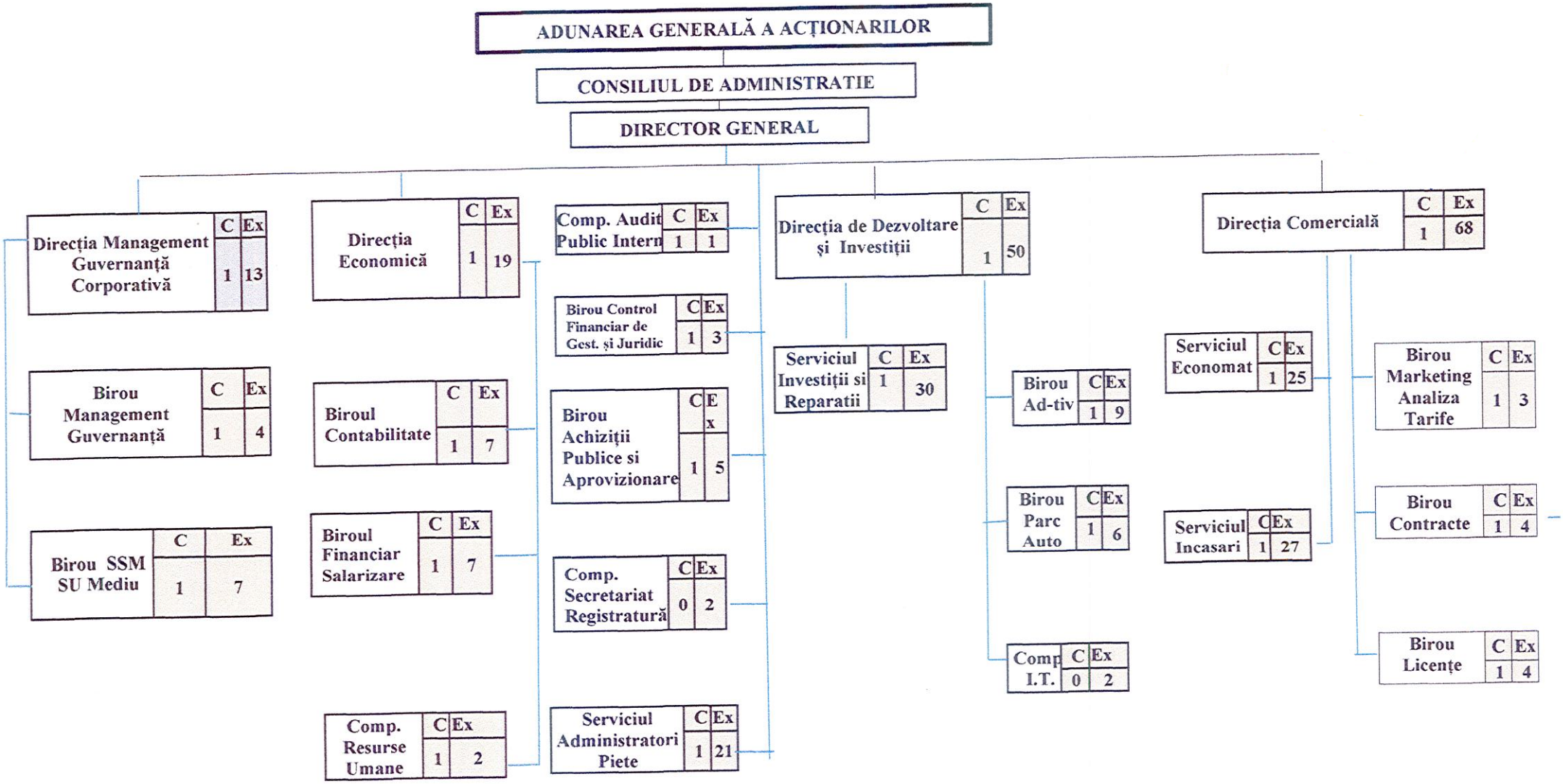
Art. 4 *– Secretarul General al Municipiului Galaţi va asigura transmiterea şi publicitatea prezentei hotărâri.*

Preşedinte de şedinţă,

Contrasemnează,
Secretar General,

Anexa 1 la HCL nr. 308/30.05.2023

ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR AGROALIMENTARE S.A GALAȚI



TOTAL	Mandate	CIM
191	2	189
	191	

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A.
Str. Traian nr. 63, Galaţi, cod poştal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro;
CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galati

WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide
CERT IND
Sistem de management certificat
ISO 9001 - ISO 14001

Anexa 2 la HCL nr. 308/30.05.2023

STAT DE FUNCTII – NR. POSTURI

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - coordonare - executie	Nivel studii	Numar posturi
DIRECTOR GENERAL	**conducere**	**S**	**1**
DIRECTIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVA			
Director Management Guvernanta Corporativa	conducere	S	**1**
BIROU MANAGEMENT GUVERNANȚĂ			
Sef Birou	coordonare	S	1
Specialist imbunatiri procese	executie	S	1
Responsabil procese	executie	S	1
Auditor in domeniul calitatii	executie	S	2
TOTAL POSTURI			**5**
BIROU SSM SU MEDIU			
Sef Birou	coordonare	S	1
Inspector SSM	executie	S	1
Inginer ecolog	executie	S	2
Cadru tehnic cu atributii PSI	executie	S	1
Inspector protectie civila	executie	S	1
Muncitor necalificat	executie	G	2
TOTAL POSTURI			**8**
TOTAL POSTURI DIRECTIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVA			***14***

Red.
Dact.

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - coordonare - executie	Nivel studii	Numar posturi
DIRECTIA ECONOMICA			
Director Economic	conducere	S	1
BIROU CONTABILITATE			
Sef Birou Contabilitate	coordonare	S	1
Economist	executie	S	3
Casieri	executie	M	4
TOTAL POSTURI			**8**
BIROU FINANCIAR – SALARIZARE			
Sef Birou financiar salarizare	coordonare	S	1
Economist	executie	S	4
Operator calcul	executie	M	3
TOTAL POSTURI			**8**
COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
Sef Compartiment Resurse Umane	coordonare	S	1
Specialist Resurse Umane	executie	S	2
TOTAL POSTURI			**3**
TOTAL POSTURI DIRECTIA ECONOMICA			***20***
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN			
Sef Compartiment	coordonare	S	1
Auditor intern	executie	S	1
TOTAL POSTURI			***2***
BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI JURIDIC			
Sef Birou	coordonare	S	1
Economist	executie	S	1
Consilier juridic	executie	S	2
TOTAL POSTURI			***4***

Red.
Dact

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - coordonare - executie	Nivel studii	Numar posturi
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE			
Sef Birou	coordonare	S	1
Expert achizitii publice	executie	S	2
Gestionar magazie	executie	M	2
Primitor-distribuitor	executie	M	1
TOTAL POSTURI			**6**
COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURA			
Secretar Superior	executie	Colegiu	1
Secretar	executie	M	1
TOTAL POSTURI			***2***
SERVICIUL ADMINISTRATORI PIETE			
Sef Serviciu	coordonare	S	1
Administratori Piete	executie	M	21
TOTAL POSTURI			***22***
DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII			
Director Dezvoltare si Investitii	conducere	S	**1**
SERVICIUL INVESTITII REPARATII			
Sef Serviciu	coordonare	S	1
Specialist in investitii	executie	S	4
Specialist mentenanta si reparatii	executie	S	5
Muncitor calificat/instalator	executie	M	3
Muncitor calificat/electrician	executie	M	3
Muncitor calificat/electromecanic	executie	M	1
Muncitor calificat/tamplar	executie	M	3
Muncitor calificat/zugrav	executie	M	4
Muncitor calificat/lacatus	executie	M	3
Muncitor calificat	executie	M	4
TOTAL POSTURI			**31**

Red.
Dact

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - coordonare - executie	Nivel studii	Numar posturi
BIROU ADMINISTRATIV			
Sef Birou	coordonare	S	1
Specialist in domeniul administrativ	executie	S	2
Functionar administrativ	executie	M	2
Agent paza	executie	M	5
TOTAL POSTURI			**10**
BIROU PARC AUTO			
Sef Birou	coordonare	S	1
Sofer	executie	M	6
TOTAL POSTURI			**7**
COMPARTIMENT IT			
Administrator IT	executie	S	2
TOTAL POSTURI			**2**
TOTAL POSTURI DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII			***51***
DIRECTIA COMERCIALA			
Director Comercial	conducere	S	**1**
SERVICIUL ECONOMAT			
Sef Serviciu	coordonare	S	1
Specialist in domeniul Comercial	executie	S	3
Functionar in activitati comerciale	executie	M	1
Primitor - distribuitor	executie	M	1
Manipulant marfuri	executie	M	2
Vanzator	executie	M	18
TOTAL POSTURI			***26***
SERVICIUL INCASARI			
Sef Serviciu	coordonare	S	1
Casier incasator	executie	M	27
TOTAL POSTURI			***28***

Red.
Dact

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - coordonare - executie	Nivel studii	Numar posturi
BIROU MARKETING ANALIZE TARIFE			
Sef Birou	coordonare	S	1
Specialist marketing	executie	S	2
Economist in comert si marketing	executie	S	1
TOTAL POSTURI			***4***
BIROU CONTRACTE			
Sef Birou	coordonare	S	1
Specialist in domeniul comercial	executie	S	4
TOTAL POSTURI			***5***
BIROU LICENTE			
Sef Birou	coordonare	S	1
Specialist in domenil comercial	executie	S	3
Functionar	executie	M	1
TOTAL POSTURI			**5**
TOTAL POSTURI DIRECTIA COMERCIALA			***69***
TOTAL POSTURI A.P.A. S.A.			**191**

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Red.
Dact

Administraţia Pieţelor Agroalimentare S.A.
Str. Traian nr. 63, Galaţi, cod poştal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro
CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galati

WUWM
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide
ISO 9001 - ISO 14001

Anexa 3 la HCL nr. 308/30.05.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI PIEŢELOR AGROALIMENTARE S.A. GALAŢI

CUPRINS	PAG.
Lista abrevierilor	3
Definiţii specifice activităţii de comerţ pe domeniul public	4
Informatii generale	4
Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare	5
Capitolul 2. Scopul, Obiective, domeniul si obiectul de activitate	6-9
Capitolul 3. Conducerea si administrarea societăţii	9
Capitolul 4. Structura organizatorica a societăţii si atributiile structurilor de conducere si de executie	9
I. Adunarea Generala a Actionarilor	10
II. Consiliul de Administratie	10-11
III. Director General	12
1. Compartiment Audit Public Intern	13-14
2. Birou Control Financiar de Gestiune si Juridic	15
3. Birou Achiziţii Publice si Aprovizionare	16-20
4. Compartiment Secretariat Registratură	20-21
5. Serviciul Administratori Piete	22-23
IV. Direcţia Management, Guvernanţă Corporativă	23
1. Birou Management Guvernanţă	24-25
2. Birou S.S.M. S.U. Mediu	26-28
V. Direcţia Economică	28-30
1. Birou Contabilitate	30-33
2. Birou Financiar - Salarizare	33-34
3. Compartiment Resurse Umane	35
VI. Direcţia Comercială	36
1. Serviciul Economat	37-43
2. Serviciul Incasari	43
3. Birou Marketing Analiza Tarife	44
4. Birou Contracte	45
5. Birou Licente	46
VII. Direcţia de Dezvoltare şi Investiţii	47
1. Serviciul Investiţii, Reparatii	48-50
2. Birou Administrativ	51-52
3. Birou Parc Auto	53-54
4. Compartiment I.T.	55

Lista Abrevierilor:

Abreviere	Explicații
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
A.P.A.	Administrația Pietelor 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
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
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SA	Societate pe Actiuni
SC	Societate Comerciala
SEAP	Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/ mediu
SCIM	Sistem Coontrol Intern Managerial
S.U.	Situații de urgență
UAT	Unitate administrativ teritorială
RBP	Registrul banilor personali
RGZ	Registru de gestiune zilnica

DEFINIŢII SPECIFICE ACTIVITAŢII DE COMERŢ PE DOMENIUL PUBLIC

a) **Piaţa:** loc amenajat pentru comerţ 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 â 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) **Comerţ 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) **Comerţ** 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 necesitați 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.

Reglementari generale:

ROF este elaborat in temeiul Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, art. 40, alin. (1), lit. a), care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea si 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 de 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 înfiinţată în anul 1991 moment în care, spatiile comerciale din patrimoniul public, rezervate activitatii de comert cu produse agroalimentare, au fost incluse intr-o societate comerciala cu denumirea Agroal.

În 1992, primul Consiliu Local ales, prin HCL din 8 mai 1992, a decis transformarea Agroal 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 Galati.

Ultima modificare in regimul de exploatare a pietelor si targurilor din municipiul Galati 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 Galaţi Str. Traian nr. 63, cod poştal: 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;
- Website: www.piete-galati.ro;

Art. 5. APA SA functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Galaţi si desfasoara activitati de interes public local conform legii, gestionand infrastructura apartinand domeniului public al Consiliului Local concesionata societăţii, in baza Contractului de Delegare de Gestiune nr. 91582 / 01.09.2017.

Art. 6. Capitalul social este de 6.417.030,88 lei, integral vărsat, impărţit intr-un număr de 234.884 acţiuni, cu o valoare nominală de 27,32 lei/actiune.

Art. 7 Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Galaţi este acţionar unic, deţine un număr de 234.884 acţiuni cu o valoare nominală de 27,32 lei/actiune avînd o cotă de participare la beneficii şi pierderi: de 100%

Structura actionariatului

Art. 8. APA SA Galaţi se constituie pe durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comertului.

Capitolul 2 – Scopul, domeniul si obiectul de activitate

Art. 9

***Scopul si obiectul de activitate:**

Societatea administreaza si exploateaza infrastructura apartinand domeniului public al UAT Galati, concesionata pe baza de contract de delegare a gestiunii serviciului public de administrare şi exploatare in scopul indeplinirii obiectului său de activitate.

Societatea are dreptul de a exploata in mod direct, pe riscul si pe raspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de delegare, potrivit obiectivelor stabilite intre parti prin contract, in conditii de eficienta economica, in regim de continuitate si permanenta, cu satisfacerea interesului public, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Pentru indeplinirea obiectivelor concesiunii, societatea are dreptul de a incheia contracte cu tertii pentru punerea infrastructurii comerciale la dispozitia utilizatorilor, in mod liber si nediscriminatoriu, prin incheierea contractelor de inchiriere, de prestari servicii, urmand procedurile stabilite de legislatia in vigoare.

Societatea aplica o politica in domeniul calitatii si mediului adecvata scopului societatii si impactului asupra mediului in urmatoarele domenii de activitate:

*administrarea, dezvoltarea, intretinerea si functionarea pietelor agroalimentare;
*comertul engros si en detail cu produse agricole sau alimentare;
*administrarea, inchirierea spatiilor comerciale destinate vanzarii fructelor, legumelor, vegetalelor, produselor de uz casnic, produselor mestesugaresti, florilor, carnii, produselor fast -food, pestelui si produselor care se vand ocazional;
*alte activitati: spatii de depozitare, locuri de parcare, locuri de cazare pentru producatorii particulari si micii comercianti.

***Domeniul de activitate:**

Domeniul principal de activitate în care societatea îşi desfăşoară activitatea este cel cu privire la **"Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – 6820 cod CAEN;**

În secundar, societatea desfasoara/poate desfăşura următoarele activităţi **secundare:**

1011 - Prelucrarea şi conservarea cărnii
1012 - Prelucrarea şi conservarea cărnii de pasăre
1013 - Fabricarea produselor din came (inclusiv din carnea de pasăre)
1020 - Prelucrarea şi conservarea peştelui, crustaceelor şi moluştelor
1039 - Prelucrarea şi conservarea fructelor şi legumelor n.c.a.
1041 - Fabricarea uleiurilor şi grăsimilor
1051 - Fabricarea produselor lactate şi a brânzeturilor
1071 - Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor şi a produselor proaspete de patiserie
1085 - Fabricarea de mâncăruri preparate
1089 - Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.
1101 - Distilarea, rafinarea şi mixarea băuturilor alcoolice
1102 - Fabricarea vinurilor din struguri
2014 - Fabricarea altor produse chimice organice, de bază
2651 - Fabricarea de instrumente şi dispozitive de măsură, verificare, control, navigaţie
2670 -Fabricarea de instrumente optice şi echipamente fotografice

2899 - Fabricarea altor maşini şi utilaje specifice n.c.a.
3313 - Repararea echipamentelor electronice şi optice
3314 - Repararea echipamentelor electrice
3319 - Repararea altor echipamente
3320 - Instalarea maşinilor şi echipamentelor industriale
4611 - Intermedieri în comerţul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile şi cu semifabricate
4619 - Intermedieri în comerţul cu produse diverse
4621 - Comerţ cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor şi tutunului neprelucrat
4622 - Comerţ cu ridicata al florilor şi al plantelor
4623 - Comerţ cu ridicata al animalelor vii
4624 - Comerţ cu ridicata al blănurilor, pieilor brute şi al pieilor prelucrate
4631 - Comerţ cu ridicata al fructelor şi legumelor
4632 - Comerţ cu ridicata al cămii şi produselor din came
4633 - Comerţ cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor şi grăsimilor comestibile
4634 - Comerţ cu ridicata al băuturilor
4635 - Comerţ cu ridicata al produselor din tutun
4636 - Comerţ cu ridicata al zahărului, ciocolatei şi produselor zaharoase
4637 - Comerţ cu ridicata cu cafea, ceai, cacao şi condimente
4638 - Comerţ cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv peşte, crustacee şi moluşte
4641 - Comerţ cu ridicata al produselor textile
4642 - Comerţ cu ridicata al îmbrăcămintei şi încălţămintei
4643 - Comerţ cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor radio şi televizoarelor
4644 - Comerţ cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie şi produse de întreţinere
4645 - Comerţ cu ridicata al produselor cosmetice şi de parfumerie
4646 - Comerţ cu ridicata al produselor farmaceutice
4647 - Comerţ cu ridicata al mobilei, covoarelor şi a articolelor de iluminat
4648 - Comerţ cu ridicata al ceasurilor şi bijuteriilor
4649 - Comerţ cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
4652 - Comerţ cu ridicata de componente şi echipamente electronice şi de telecomunicaţii
4673 -Comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi al materialelor de construcţii şi echipamentelor sanitare
4674 - Comerţ cu ridicata al echipamentelor şi furniturilor de fierărie pentru instalaţii sanitare şi de încălzire
4690 - Comerţ cu ridicata nespecializat
4711 - Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vînzare predominantă de produse alimentare, băuturi şi tutun
4719 - Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4721 - Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete, în magazine specializate
4722 - Comerţ cu amănuntul al cărnii şi al produselor din came, în magazine specializate
4723 - Comerţ cu amănuntul al peştelui, crustaceelor şi moluştelor, în magazine specializate
4724 - Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie şi produselor zaharoase, în magazine specializate

4725 - Comerţ cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
4726 - Comerţ cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
4729 - Comerţ cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
4741 - Comerţ cu amănuntul al calculatoarelor, unităţilor periferice şi software-ului în magazine specializate
4742 - Comerţ cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicaţii în magazine specializate
4743 - Comerţ cu amănuntul al echipamentului audio/video în magazine specializate
4751 - Comerţ cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
4752 - Comerţ cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă şi a celor pentru vopsit în magazine specializate
4753 - Comerţ cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor şi a altor acoperitori de podea, în magazine specializate
4754 - Comerţ cu amănuntul al articolelor şi aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
4759 - Comerţ cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat şi al articolelor de uz casnic n.c.a în magazine specializate
4761 - Comerţ cu amănuntul al cărţilor, în magazine specializate
4762 - Comerţ cu amănuntul al ziarelor şi articolelor de papetărie, în magazine specializate
4763 -Comerţ cu amănuntul al discurilor şi benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate
4764 - Comerţ cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
4765 - Comerţ cu amănuntul al jocurilor şi jucăriilor, în magazine specializate
4771 - Comerţ cu amănuntul al îmbrăcămintei, în magazine specializate
4772 - Comerţ cu amănuntul al încălţămintei şi articolelor din piele, în magazine specializate
4775 - Comerţ cu amănuntul al produselor cosmetice şi de parfumerie, în magazine specializate
4776 - Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor, comerţ cu amănuntul al animalelor de societate şi a hranei pentru acestea, în magazine specializate
4777 - Comerţ cu amănuntul al ceasurilor şi bijuteriilor, în magazine specializate
4778 - Comerţ cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
4779 - Comerţ cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
4781 - Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor şi produselor din tutun efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe
4782 - Comerţ cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei şi încălţămintei efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe
4789 - Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşcuri şi pieţe al altor produse
4791 - Comerţ cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau Internet
4799 - Comerţ cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioşcurilor şi pieţelor
4941 - Transpieţe rutiere de mărfuri
4942 - Servicii de mutare
5510 - Hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare
5520 - Facilităţi de cazare pentru vacanţe şi perioade de scurtă durată
5590 - Alte servicii de cazare
5610 - Restaurante
5630 - Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor
5821 - Activităţi de editare a jocurilor pe calculator

5829 - Activităţi de editare a altor produse software
5920 - Activităţi de realizare a înregistrărilor audio şi activităţi de editare muzicală
6201 - Activităţi de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
6202 - Activităţi de consultanţă în tehnologia informaţiei
6209 - Alte activităţi de servicii privind tehnologia informaţiei
6399 - Alte activităţi de servicii informaţionale n.c.a
7120 - Activităţi de testări şi analize tehnice
7410 -Activităţi de design specializat
7490 - Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a
7711 - Activităţi de închiriere şi leasing cu autoturisme şi autovehicule rutiere uşoare
7712 - Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule rutiere grele
7733 - Actvităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
7739 - Activităţi de închiriere şi leasing cu alte maşini, echipamente şi bunuri tangibile n.c.a
7740 - Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
7820 - Activităţi de contractare, pe baze temporare, a personalului
8220 - Activităţi ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
8230 - Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor
8291 - Activităţi ale agenţiilor de colectare şi a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
8299 - Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a
9609 - Alte activităţi de servicii n.c.a

Capitolul 3 - Conducerea si administrarea societăţii

Art. 10. Conducerea si administrarea societăţii se fac cu respectarea principiilor si regulilor care guvernează sistemul de administrare şi control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr. 31 / 1990 a societatilor, republicată şi cu statutul societăţii, anexa la actul de infiintare.

Societatea este administrata potrivit sistemului unitar de administrare de catre un consiliu de administratie format din 5 membri, persoane fizice, cu experienţă în activitatea de administrare/ management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăţilor comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu respectarea cerintelor legale privind guvernanta corporativa.

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

Capitolul 4 Structura organizatorica a societăţii si atributiile structurilor de conducere si de executie

Art. 11. Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorica a societăţii a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele şi relaţiile manageriale, precum si a celor de administrare, cuprinzand structuri functionale intercorelate.
Structura organizatorica urmareste sa asigure administrarea eficienta infrastructurii concesionate.

Art. 12 Atributiile structurilor de conducere si ale structurilor de executie subordonate fiecarei structuri de conducere:

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea Generală a Acţionarilor reprezintă organul suprem de conducere al societăţii.
Atributiile sunt stabilite prin lege, fiind in principal urmatoarele:

- Declansarea procedurii de selectie pentru desemnarea administratorilor;
- Aprobarea profilului consiliului de administratie;
- Alegerea şi revocarea membrilor consiliului de administraţie in conformitate cu prevederile legale;
- Aprobarea cererii administratorilor pentru reinnoirea mandatului in cazul in care candidatii propusi de catre consiliul de administratie sunt administratori in functie;
- Negocierea si aprobarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari rezultati din planul de administrare;
- Evaluarea anuala a activitatii administratorilor;
- Numirea şi demiterea auditorului financiar şi fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- Aprobarea, modificarea situaţiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administraţie şi de auditorul financiar şi fixarea dividendului;
- Stabilirea limitelor remuneraţiei cuvenite pentru exerciţiul în curs a membrilor consiliului de administraţie, conform legii;
- Se pronunţă asupra gestiunii consiliului de administraţie şi dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi, după caz, a programului pe exerciţiul financiar următor;
- Hotărărea gajarii, închirierii sau desfiinţarii uneia sau a mai multor unităţi ale societăţii;
- Hotărărşte în orice alte probleme privind activitatea societăţii, politica şi strategia economico-socială a acesteia, conform legii.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atributiile Consiliului de Administratie sunt cele prevazute in Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, Actul Constitutiv al Societatii si Contractul de mandat incheiat cu Societatea.

- 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.
- Consiliul de Administratie are următoarele 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;

- 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 să 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) prezinta Adunarii Generale a Actionarilor un raport anual privind activitatea de administrare a societatii cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG 109/2011;

n) sa convoace AGA, sa participle la sedintele adunarii generale ale actionarilor si sa implementeze hotararile AGA;

o) sa prezinte anual, AGA, in termenul prevazut de legislatia in domeniu, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, sa faca recomandari privind repartizarea profitului si sa avizeze proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al societatii;

p) aproba persoanele imputernicite sa negocieze Contractul Colectiv de Munca cu sindicatele reprezentative si/sau reprezentantii salariatilor precum si mandatul de negociere acordat acestora;

r) aproba Contractul Colectiv de Munca la nivelul Societatii; aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie;

s) sa exercite atributiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generala a Actionarilor societatii conform Legii 31/1990, precum si orice alte atributii prevazute de lege sau de Actul constitutiv in sarcina sa;

s) sa verifice functionarea sistemului de control intern si managerial;

t) sa adopte, in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica, care se publica, prin grija presedintelui Consiliului de Administratie, pe pagina proprie de internet a societatii si se revizuieste

anual, daca este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului in curs;

- Semestrial, CA prezinta AGA un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile trimestriale si semestriale ale Societatii.
- Consiliul de Administratie avizeaza toate materialele supuse aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor.

III. DIRECTOR GENERAL

Atributii specifice

- Conduce societatea si indeplineste actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, potrivit legii, hotărârilor AGA, hotărârilor CA si Actului Constitutiv al Societății;
- Elaboreaza si prezinta CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii obiectivelor societății;
- Indeplineste toate obligatiile aferente functiei, conform legislatiei guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce şi controlează activitatea Societății;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA si CA;
- Raportează în faţa acţionarilor şi CA rezultatele obţinute şi face propuneri de îmbunătăţire a activitatii societății;
- Reprezintă si angajează Societatea în limitele prevăzute de Actul Constitutiv si de competenţele acordate de CA;
- Aplică politicile economice şi strategiile elaborate de UAT;
- Asigura intocmirea planurilor de dezvoltare a pieţelor in concordanta cu politica si programele de dezvoltare elaborate de UAT;
- Asigură punerea la dispozitia utilizatorilor a infrastructurii in mod nediscriminatoriu, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Asigura managementul societății in limita mandatului acordat de CA;
- Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului integrat de management, control intern managerial;
- Duce la îndeplinire obiectivele şi realizeaza indicatorii de performanţa ai societății;
- Concepe şi aplică strategii şi/sau politici de dezvoltare a societății;
- Angajează şi, dupa caz, concediază, in conditiile legii, personalul de executie din cadrul societății;
- Propune modificarea organigramei societății;
- Aprobă fişele de post ale personalului incadrat;
- Aprobă componenţa comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
- Emite deciziile necesare bunei desfasurari a activitatii in cadrul societății;
- Negociază CCM şi contractele individuale de muncă in baza mandatului acordat de CA;
- Incheie actele juridice, în numele şi pe seama societății, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societăţile, cu modificarile si completarile ulterioare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Indeplineşte orice alte prerogative încredinţate de AGA, CA;

- Administrează conturile bancare ale societăţii mandante şi aproba efectuarea plaţilor către creditori;
- Asigură conducerea activităţii societăţii, coordonarea şi controlul în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Asigură si coordoneaza administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare si exploatare a pietelor, încheiat cu UAT Galati
- Asigură şi coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu şi concesionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanţelor de orice fel;
- Avizeaza legitimaţiile de serviciu;
- Analizează si decide in termen asupra sesizărilor şi cererilor formulate de salariaţi;
- Asigură securitatea şi sanătatea lucratorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
- Este preşedintele celulei de urgenţă în cadrul structurii de protecţie civilă;
- Reprezintă societatea în acţiuni comune cu agenţii economici, organizaţii profesionale şi patronale din ţară şi străinatate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridica a societăţii, cu agenţii economici sau persoane fizice, în limita competenţei sale;
- Organizează şi coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;
- Raporteaza periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operationala a societăţii.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are in subordine directă: Director Comercial, Director Economic, Director Dezvoltare şi Investiţii; Director Management si Guvernanţă Corporativa; Compartiment Audit Intern; Compartiment Juridic; Birou Achizitii Publice si Aprovizionare; Compartiment Secretariat Registratură şi Serviciul Administratori Piețe.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, reprezentanti UAT Galaţi, institutii de stat si private, organisme interne si internationale si toate partile interesate de activitatea societăţii.

1. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuţii specifice

– Asigură şi consilieaza conducerea pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;

– Asigurarea obiectivă şi consilierea, destinate să îmbunătăţească sistemele şi activităţile societăţii;

– Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor societăţii printr-o abordare sistematică şi metodică, prin care se evaluează şi se îmbunătăţeşte eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor administrării;

– Planificarea anuală şi strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaţionale 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 Galaţi;

– Evaluarea sistemelor de management financiar si control ale societăţii in 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 şi control ale societăţii sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

– Raportarea periodica a constatărilor, concluziilor şi recomandărilor formulate de rezultatele din activităţile de audit intern;

– Informeaza permanent conducerea societăţii despre recomandarile neînsuşite de catre conducatorii structurilor functionale si consecintele acestora; Raportarea direct catre Consiliul de Administratie, trimestrial sau ori de cate ori se impune, cu privire la exercitarea si rezultatele misiunilor de audit intern;

– Raportarea activitatii anuale de audit intern;

– Elaborarea/actualizarea şi implementarea Programului de asigurare a calităţii activităţii de audit intern;

– Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;

– Identificarea punctelor slabe /vulnerabilitatilor sistemelor de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

– Participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională;

– Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul UAT Galaţi despre recomandările neînsuşite de către directorul general al societăţii, precum şi despre consecinţele acestora;

– Asigurarea transparentei activitatii de audit intern, conform legii;

– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;

– Propune, fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;

– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;

– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;

– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;

– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, auditori interni / externi, UCAPI, etc.

2. BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI JURIDIC

Atribuţii specifice

Atributii pe control financiar de gestiune

- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind:

* realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
* gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
* realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;
* realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
* respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
* respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
* utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

Atributii privind activitatea juridica

– Reprezintă şi apară interesele societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală, a notariatelor, birourile executorilor judecătoreşti precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice, pe baza împuternicirii date de conducerea societăţii;
– Solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;

– Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;

– Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, întocmită distinct pe fiecare instanţă de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea Constituţională), în care Administraţia Pieţelor Agroalimentare SA are calitate procesuală, şi urmăreşte derularea lor;

– Asigură evidenţa hotărârilor judecătoreşti rămase definitive în care Administraţia Pieţelor Agroalimentare SA are calitatea de creditor, în vederea declanşării procedurii de executare pentru recuperarea creanţelor, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;

– Asigură prezenţa în instanţă a consilierilor juridici;

– Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare;

– Avizează, sub aspect juridic, dispoziţiile conducerii societăţii precum şi actele care angajează răspunderea patrimonială a Administraţiei Pieţelor Agroalimentare SA, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic; avizul negativ va fi motivat;

– Concepe şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

– Solicită informaţiile necesare de la structurile de specialitate în vederea pregătirii apărărilor.

– Procedează la punerea în executare silită a tuturor titlurile executorii, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege, urmărind îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în acestea;

– Procedează la întocmirea cererilor de trimitere în judecată în vederea recuperării debitelor;

– Acordă asistenţă de specialitate pentru elaborarea contractelor în activitatea specifică societăţii;

– Avizează contractele încheiate de societate, in conformitate cu prevederile legii;

– Acordă asistenţă de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâre, decizii, regulamente de ordine interioară, instrucţiuni, precum şi a oricăror alte acte cu caracter normativ sau individual elaborate de către societate;

– Participă şi acţionează în comisiile în către a fost numit prin decizia Directorului General;

– Avizează cererile salariaţilor privind acordarea drepturilor prevăzute în contractul colectiv de muncă;

– Semnează actele adiţionale şi contractile de închiriere;

– Avizează deciziile de sancţionare disciplinara;

– Comunică actele normative publicate în Monitorul Oficial partea I ce privesc activitatea societăţii;

– Acordă consultaţii privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor interesate;

– Formulează răspunsuri cu caracter juridic la sesizările redirecţionate;

– 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;
– Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;
– Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea și intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfășurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: Colaboreaza cu: structurile organizatorice din cadrul societății, autorități locale, autorități abilitate de control, notari, executori judecătorești.

4. BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

Atribuții specifice

– Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
– Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
– Punerea în corespondență cu sistemul de grupare si codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, a produselor, serviciilor si lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publică;
– Stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
– Elaborează documentația de atribuire (Fișa de date a achiziției și Formularele anexate), în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
– Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, elaborează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
– Intocmește Documentul Unic de Achiziție European, aferent fiecărei proceduri în parte;
– Semnarea electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea și postarea acestora în SEAP ;
– Administrează contul de utilizator și notificările trimise/primite din/în cont;
– Verifică publicarea anunțurilor de participare în TED – suplimentul JOUE și păstrează dovada publicării acestora;
– Stabilește componența comisiilor de evaluare și participă ca membri ai acestora pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

– Elaborează strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri în parte, cu aprobarea conducătorului instituţiei;
– Efectuează consultarea pieţei online (SEAP) privind furnizorii acceptaţi de produse, servicii şi lucrări, în cazul unei achiziţii directe;
– Intocmeşte declaraţia privind persoanele cu funcţie de decizie aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
– Analizează şi rectifică documentaţia de atribuire pe baza observaţiilor făcute de ANAP şi retransmite documentaţia în SEAP;
– Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
– Urmăreşte procesul de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziţie publică.
– Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a rapoartelor procedurale, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
– Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi documentaţia de atribuire prin intermediul SEAP;
– Primeşte şi răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanţilor referitoare la documentaţia de atribuire, în termenele legale;
– Colaborează cu serviciile/birourilor/ compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
– Intocmirea declaraţiilor de confidenţialitate şi imparţialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
– Participă la şedinţa de deschidere(vizualizare) oferte, întocmirea si transmiterea procesului verbal de deschidere (vizualizare) a ofertelor către operatorii economici, participanţi la procedură prin postarea în SEAP daca este cazul;
– Participarea la şedinţele comisiei de evaluare a ofertelor, întocmirea şi semnarea proceselor verbale de analiză a DUAE, propunerii tehnice, propunerii financiare, a documentelor de calificare, de către membrii comisiei de evaluare;
– Concepe şi transmite prin mijloacele necesare şi în termenele prevăzute de legislaţie solicitările de clarificări pentru ofertele depuse, evaluează complet respectând fazele evaluării prevăzute de lege, stabilind aplicarea corectă a criteriului de atribuire ales;
– Completează şi actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziţie iniţiată în parte;
– Intreprinde toate acţiunile necesare evitării conflictului de interese, pe latură procedurală în materie de achiziţii;
– Intocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către presedintele şi membrii comisiei de evaluare ;
– Inaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul procedurii;
– Intocmirea si transmiterea adreselor de comunicare rezultat în urma procedurii către ofertanţi, conform termenelor legale, inclusiv stabilirea datei pentru semnarea contractului de achiziţie publică.

– Negociază clauzele legale contractuale, obligatorii si specifice pentru toate tipurile de contracte.

– Asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală şi /sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi păstrarea confidenţialităţii în limitele prevăzute de lege la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

– Avizează legalitatea contractelor de achiziţii publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achiziţiile directe;

– Elaborează împreună cu Compartimentul Juridic punctul de vedere al autorităţii contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestaţii şi transmite către acesta toate documentele solicitate în vederea soluţionării ei, duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

– Suspendarea procedurii în urma depunerii unei contestaţii de către operatorii economici, conform termenelor legale;

– Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

– Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

– Intocmirea rapoartelor/situaţiilor referitoare la achiziţiile publice care s-au derulat în cadrul biroului de achiziţii publice, anual sau de către ori este necesar;

Atribuţii specifice în aprovizionarea si activitatea Depozitului de Materiale

– Aprovizioneaza Depozitul de Materiale de la furnizorii stabiliti de Biroul de Achizitii Publice, in baza notelor de comanda primite;

– Aprovizioneaza cu produse pentru protocol in baza notei de comanda/referat de necesitate intocmit de secretariat şi aprobat de conducere;

– La aprovizionarea bunurilor/materialelor, receptia se face in baza notei de comanda si conform facturii emise de furnizor; verifică dacă ambalajele sunt intacte şi cantitatea de marfa nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere;

– Stabileşte cantitatea prin cântărire, măsurare, numărare, în funcţie de produsele achiziţionate;

– Verifica daca cantitătile achizitionate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare;

– Solicita la achiziţionare bunurilor: certificate de calitate, certificate de garanţie, fise de securitate, declaraţii de conformitate, in functie de produsele achizitionate;

– In cazul in care se constată deficiente privind materialele sau serviciile aprovizionate se aplică prevederile pentru controlul neconformităţilor si a produsului neconform;

– Anunţă solicitanţii ca materialele/bunurile au fost aprovizionate.

– Pentru plata la termen, efectuează aprovizionări primind factura de la furnizor;

Când se impune plata cash:

➢ întocmeşte dispoziţie de plată şi ordin de deplasare cu suma necesara pentru achiziţionarea materialelor;

➢ridică suma de bani solicitată de la casieria societatii;

➢efectueaza aprovizionari cu plata cash primind factura+chitanţa/bon fiscal de la furnizor;

➢efectueaza decontul, in max trei zile de la data aprobarii şi inregistrarii dispozitiei de plata;

➢completeaza decontul anexând copii de pe Factura+chitanţa/bon fiscal;

➢depune suma de bani rămasă in Casieria Centrală în baza unei chitante ce va înscrisă in decont;
➢depune decontul la Serviciul financiar-contabil.

– Raspunde de gestiunea fizica a stocului de materiale si de acuratetea inregistrarilor in stoc;
– Raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile de materiale;
– Raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea documentelor intocmite, a datelor transmise si pentru integritatea bunurilor materiale si banesti gestionate;
– Primeşte, pastreaza si elibereaza bunurile aflate in Depozitul de Materiale;
– Grupeaza magaziile după urmatoarele criterii:

➢materiale păstrate pe terenuri deschise: tub fonta, cărbuni, pietriş, etc;
➢materiale păstrate sub soproane: tâmplarie de lemn, carton asfaltat, placi aglomerate din lemn;
➢materiale pastrate in magazii închise neincalzite: sticlarie, piese de asamblare, metale neferoase, materiale usor inflamabile, acizi, gaze, material explozibil.

– La primirea bunurilor:

➢verifică dacă cantitaţile constatate si produsele furnizate corespund datelor înscrise în actele însoţitoare (nota de comanda, factura/aviz de însotire a mărfii) şi orice diferenţe cantitative în plus sau în minus trebuiesc mentionate în scris în cuprinsul documentului;

➢identifică viciile aparente;

➢mentioneaza pe verso facturii „Am primit " si semnează.

– Eticheteaza individual produsul sau spaţiul destinat depozitării unui produs, cu etichete autocolante (acolo unde este posibil), astfel încat să fie uşor de identificat furnizorul, data aprovizionării, lotul, etc;

– Stabileste cantitatea adusa prin cantarire, masurare, numărare în functie de natura produselor;

– Semneaza facturile de primire a materialelor cu consemnarea diferentelor cantitative sau calitative;

– Verifica daca ambalajele sunt intacte si cantitatea nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;

– La fiecare livrare de materiale, se solicita de catre gestionar Depozit de Materiale certificate de calitate, certificate de garanţie, fişe de securitate, declaraţii de conformitate în funcţie de produsele achiziţionate;

– -Trimite facturile la Biroul Contabilitate in vederea vizarii şi inregistrării lor;

– Verifica cu comisia de recepţie bunurile primite şi semneaza notele de intrare-recepţie întocmite de Biroul Contabilitat, in baza notei de comanda si a facturilor emise de furnizori;

– -Deschide fişe de magazie pentru bunurile intrate, unde înregistrarea de intrare-iesire se va face zilnic, astfel încat sa se poată cunoaşte stocul existent în orice moment;

– Consemnează zilnic în fisele de magazie bunurile intrate-iesite, astfel incat să se poată cunoaste stocul existent în orice moment;

– Elibereaza materialele din magazie in baza urmatoarelor documente: nota de comnada, referat de necesitate aprobat de conducerea societatii si bon de consum colectiv;

– Întocmeste până la data de 25 ale fiecărei luni in curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de Materiale ce corespunde lunii urmatoare;

– Urmăreste ca stocul tampon de materiale să existe pe tot parcursul anului;

– Completeaza zilnic registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazie.

– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii birouluii;

– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;

– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;

– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;

– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate;

– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii Functionale ale Biroului Achizitii Publice si Aprovizionare

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, administratori, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii etc.

5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - REGISTRATURĂ

Atribuţii Specifice

– Primeşte şi înregistrează corespondenţa societăţii in registrul unic de intrari;
– Asigură înregistrarea tuturor documentelor societăţii; ţine evidenţa corespondenţei adresată societăţii;
– Transmite corespondenta structurilor specifice, de specialitate şi operaţional-funcţionale din cadrul societăţii;
– Urmăreşte reprimirea corespondenţei vizate de conducerea societăţii, completează pentru fiecare din aceasta în registrele de iesiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
– Asigură expedierea corespondenţei primită;
– Intocmeşte borderourile de expediere a corespondenţei;
– Răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, înregistrare a petiţiilor ce sunt adresate societăţii, prin repartizarea/redirecţionarea acestora către compartimentele de specialitate;
– Redirecţionează corespondenta greşit adresata, în termen de 5 zile de la înregistrare către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate;
– Clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
– Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea societăţii cetăţenilor, agenţilor economici sau reprezentanţilor instituţiilor sau autorităţilor publice, persoanelor juridice private;
– Ţine evidenţa cetăţenilor primiţi în audienţă şi a petiţiilor scrise sau telefonice adresate în registru de intrari-ieşiri sau în format electronic;

– Intocmeşte, completează, modifică Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei, în baza solicitărilor structurilor, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
– Pregăteşte pentru arhivare dosarele, petiţiile şi documentele care au fost repartizate compartimentului;
– Ţine evidenţa documentelor/dosarelor arhivate ale societăţii, selecţionează şi întocmeşte procesul-verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
– Intocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidenţă curentă conform anexei 3 din legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale;
– Scoate dosarele din evidenţa arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecţionare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultate a unităţilor arhivistice;
– Informează conducerea societăţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii Functionale ale Compartimentului

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizati, prestatori de servicii etc.

6. SERVICIUL ADMINISTRATORI PIEȚE

Atribuţii Specifice

– Verifică prezenţa personalului la serviciu şi repartizarea acestora pe sectoare în funcţie de atribuţiile fiecăruia.
– Are obligaţia la inceputul programului, în prezenţa personalului de serviciu de noapte, să verifice salubritatea sub toate aspectele - curăţenie platou, selectarea deşeurilor şi depunerea acestora la containerele destinate, integritatea patrimoniului; programul de iluminat pe timp de noapte; igienizarea hala de lactate şi carne;
– Verifică şi semnează pentru personalul cu atribuţii de taxare carnetul pentru sumele deţinute în mod personal;
– Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă 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 şi noapte activitatea de salubrizare, pază;
– Verifică dacă utilizatorii de piaţă au calitatea de producător, comerciant conform prevederilor legale şi permite accesul altor comercianţi pe sistemul volant;
– Verifică dacă utilizatorii de piaţă au afişate datele de identitate inclusiv prezentarea preţului pe produs;
– Afişează la loc vizibil şi în mod vizibil regulamentul de funcţionare a pieţei;
– Afişează la vedere orarul de funcţionare precum şi tarifele practicate în pieţe;
– Nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vanzare existente în sectoare de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia.
– Nu permite activităţi de comercializare pe zonele de acces în piaţă, limitrofe acestora precum şi pe aleile dim interiorul platoului cu destinaţie comerţ;
– Asigură cu prioritate producătorilor agricoli locurile de vânzare pentru cazurile de incasare zilnica in ordinbea solicitarilor;
– Asigură în mod gratuit funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitatea de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mai mare de către utilizatori de piaţă;
– Asigură pentru producătorii particulari posibilitatea de închiriere cântare pentru vânzarea produselor care necesită acest mijloc de măsurare;
– Organizează folosirea integrală a platourilor din pieţe şi sectoarele acestora astfel încât desfacerea produselor comercianţilor să se facă pe grupe de mărfuri şi categorie de utilizatoare;
– Rezolvă în limitele competenţei sale, toate sesizările cetăţenilor legate de bunul mers al activităţii pe piaţă;
– Asigură gratuit funcţionarea unor cântare de control pentru verificare de către cumpărător a corectitudinii cântăririlor;
– Controlează dacă mijloacele de măsură proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
– Solicită Serviciului Investitii verificarea instalaţiilor electrice, frigorifice, de climatizare, de alimentare cu apă şi canalizare şi remedierea unor defecţiuni sau efectuarea unor lucrări de reparaţie la clădiri, instalaţii.
– Intervine în conflictele apărute în mod spontan între comerciant - consumator;
– Prezintă la solicitarea organelor de control documentele în baza cărora îşi desfăşoară activitatea (regulamentul de funcţionare a pieţei, registrul de intrări- ieşiri, registrul de sesizări şi reclamaţii, etc.) alte date şi documente solicitate de către organele de control.
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;

– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;

Relatii Functionale ale Serviciului

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, administratori, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii etc.

IV. DIRECŢIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVĂ

Atributii specifice

– Dezvoltarea strategiei societăţii pe aria de activitate si planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor;
– Coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale si specifice ale societatii si autoevaluarea realizarii acestora;
– Coordonarea implementarii si dezvoltarii la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, in conformitate cu prevederile legale;
– Coordonarea procesului de identificare si actualizare a activitatilor procedurale;
– Coordonarea procesului de management al riscului la nivelul societatii;
– Asigurarea managementului proceselor de guvernanţă corporativă;
– Asigurarea de suport menagementului in elaborarea/actualizarea/implementarea politicii referitoare la calitate si mediu;
– Asigurarea conformităţii documentaţiei sistemului de management integrat (calitate-mediu) cu cerinţele standardelor ISO 9001 şi 14001;
– Asigurarea implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie;
– Coordonarea, verificarea şi gestionarea activităţii societăţii din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare privind SSM, SU, Mediu;
– Intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine in conformitate cu masurile stabilite prin planul de management;
– Colaborarea cu toate structurile Societăţii in vederea realizării atribuţiilor specifice.

1. BIROU MANAGEMENT GUVERNANŢĂ

Atribuţii privind Guvernanţa Corporativă

– Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor şi politicilor instituţionale, prin colectarea informaţiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
– Asigurarea documentaţiei necesare elaborării componentei de management si a componentei de administrare a Planului de administrare pe perioada mandatului;
– Asigurarea raportării periodice către consiliul de administraţie a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general si directorului economic;

– Punerea la dispoziţia Comitetului de Nominalizare si Remunerate si Comitetului de audit din cadrul consiliului de administraţie, la solicitarea acestuia, a documentelor şi informaţiilor necesare îndeplinirii obligaţiilor comitetelor, conform legii;

– Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general si economic si ale consiliului de administraţie conform normelor de guvernanţă corporativă a societăţii, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operaţionala transmise de structurile organizatorice;

– Asigurarea transparentei procesului managerial;

– Acorda consultanta referitoare la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora;

– Elaborarea/actualizarea ROF-ului societăţii sub coordonarea directorului general şi în colaborare cu structurile organizatorice, după caz;

– Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al societăţii sub coordonarea directorului general şi în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

Atribuţii privind Controlul Intern Managerial

– Implementarea si dezvoltarea la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Monitorizare;

– Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare, desfăşurarea şedinţelor acesteia;

– Asigurarea procesului de actualizare a obiectivelor generale şi specifice şi a activităţilor procedurale;

– Elaborarea/actualizarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societăţii;

– Elaborarea procedurilor de sistem specifice societăţii;

– Colectarea şi centralizarea informaţiilor primite de la structurile organizatorice, în vederea întocmirii documentelor privind controlul intern managerial la nivel de societate;

– Implementarea sistemului de monitorizare a performanţelor pentru obiectivele şi/sau activităţile structurilor organizatorice;

– Implementarea procesului de management a riscurilor;

– Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial;

– Gestionarea şi arhivarea documentaţiei specifice sistemului de control intern managerial elaborată la nivel de societate.

Atribuţii privind Sistemul de Management Calitate-Mediu

– Asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii referitoare la calitate şi mediu asumată de directorul general;

– Elaborarea şi actualizarea principalelor documente ale sistemului de management integrat calitate-mediu implementat;

– Realizarea auditurilor interne calitate-mediu în cadrul societăţii;

– Instruirea personalului privind cerinţele specifice sistemului de management calitate-mediu implementat;

– Organizarea şedinţelor de analiză efectuate de management;

– Gestionarea contractului privind recertificarea/mentenanţa sistemului de management integrat calitate – mediu;
– Colaborarea cu organismul de certificare in vederea desfăşurării auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat calitate-mediu;
– Distribuirea documentelor specifice sistemului de management integrat calitate-mediu în cadrul societăţii;
– Gestionarea si arhivarea documentaţiei specifice sistemului de management calitate-mediu la nivel de societate.

Atribuţii privind Strategia Naţională Anticorupţie

– Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de societate;
– Raportarea către conducere a stadiului implementării Planului de Integritate;
– Gestionarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese conform legii;
– Identificarea riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a funcţiilor sensibile;
– Asigura consilierea etica in cadrul societatii;
– Primeste, înregistreaza, examineaza şi soluţioneaza raportările, drepturile şi obligaţiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii, măsurile de protecţie a acestora;
– Colectarea, prelucrarea şi păstrarea datelor cu caracter personal în condiţiile legii şi a Regulamentului GDPR.
– Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activitate;
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relaţii funcţionale:

Se subordoneaza: Director General, Director Management Guvernanţă Corporativă;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizati, prestatori de servicii etc.

2. BIROU S.S.M. S.U. MEDIU

Atribuţii privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă

– Identificarea pericolelor şi evaluarea/reevaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă din cadrul societăţii;
– Elaborarea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi verificarea însuşirii de către toţi 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 protectie, 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 600m^2 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 magazii 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 APA SA;
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Director General, Director Management Guvernanţă Corporativă;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, institutii publice, administratori, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii etc.

V. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Atribuţii specifice

– 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 societăţii;
– 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 şi a îmbunătăţirii performanţelor;
– 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 societăţii;
– Imbunatatirea performantelor financiare prin optimizari de procese, eficientizare activitati, reducere cheltuieli;
– Coordonarea elaborarii BVC la nivel de societate si urmarirea permanenta a gradului de realizare a indicatorilor programati, raportare catre directorul general si propunere de masuri;

– Intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine in conformitate cu masurile stabilite prin planul de management;
– Coordonarea si urmarirea intocmirii, in conformitate cu legislatia in vigoare, a situatiilor financiare anuale si raportarile contabile semestriale;
– Urmarirea si verificarea indeplinirii obligatiilor societății catre bugetul de stat, bugetul local, banci, furnizori;
– Monitorizarea si analiza cheltuielilor societatii, raportarea rezultatelor analizei catre directorul general, propunerea masurilor pentru cresterea rentabilitatii activitatii economice a societatii;
– Coordonarea si verificarea contractarii de credite cu bancile sau alte institutii financiare;
– Elaborarea bugetului privind drepturile de personal si urmarirea executiei acestuia;
– Propunerea masurilor de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
– Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atributiilor stabilite;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 şi normele specifice M.F;
– Urmăreşte încasarea veniturilor specifice activității societatii cât şi cheltuirea in mod judicios a acestora în vederea încadrării în bugetul aprobat;
– Întocmeste proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Administrației Pieţelor Agroalimentare SA Galați;
– Asigură organizarea evidenței contabile analitice şi sintetice;
– Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului şi stabilirea diferențelor;
– Verifică şi avizează propunerile cu privire la componența comisiilor de inventariere;
– Asigură avizarea şi verificarea statelor de plată a salariilor şi a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
– Prezintă situațiile şi documentele la controlul organelor abilitate;
– Verifică balanța lunară de verificare, bilanțul şi alte documente prevazute de legislatia în vigoare;
– Organizează, coordonează şi asigură desfăşurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor şi organizerea activității prin casierie;
– Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
– Asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând directorul general asupra rezultatelor obținute şi a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor.
– Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul deparatamentelor pe care le coordoneaza;
– Urmareste si verifica legalitatea contractelor, conventiilor si a altor documente care implica unitatea din punct de vedere finaciar.
– Colaborează cu toate structurile societății in vederea realizarii atributiilor specifice.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General;
Are in subordine: Birou Contabilitate, Birou Financiar – salarizare,Compartiment Resurse Umane.
Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizati, prestatori de servicii etc.

1.1. BIROUL CONTABILITATE

Atribuţii specifice:

– Organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
– Analizează permanent situaţia conturilor "clienţi şi debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere; Întocmeşte lunar situaţii de plată a T.V.A. sau de rambursat precum şi decontul de T.V.A.;
– Urmareste încasarea veniturilor specifice activitatii societăţii.
– Răspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate;
– Tine evidenta mijloacelor fixe, circulante si a obiectelor de inventar din patrimoniul societatii;
– Verifică şi vizează deconturile de cheltuieli precum şi a dispoziţiilor de plata şi încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
– Întocmeşte permanent situaţiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
– Întocmeşte lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare şi creditoare;
– Verifică şi răspunde de activitatea de casierie, respectiv:
- evidenţa corecta si la zi privind activitatea de încasări şi plăţi prin casierie şi confirmă prin semnătură realitatea şi legalitatea operaţiilor;
- gestionarea numerarului şi actelor de valoare din casieria societăţii;
- încasarea sumelor de bani de la clienti, prin numarare faptica, in prezenta acestora;
- verificarea, trierea, numărarea, împachetarea şi legarea banilor, conform prevederilor legale;
- primirea de la casierii incasatori si verificarea numerarului, monetarelor, pe baza Raportului zilnic sau a borderoului – centralizator care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantierelor;
- întocmirea zilnică a 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;
- trimiterea zilnică in contabilitate a Registrului de casa, pentru operarea incasarilor in evidenta contabila, impreuna cu documentele justificative;
- ridicarea zilnică de la bancă/bănci a Extrasului de cont şi trimiterea acestuia/acestora în contabilitate pentru a fi inregistrat/înregistrate;
- depunerea în termen la bancă a numerarului incasat , în contul unitatii;
- exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- executarea platii drepturilor salariale ale personalului, a căror retribuţie lunară, din motive obiective, nu a putut fi efectuată prin cont bancar, doar în baza dispoziţiilor primite şi cu întocmirea actelor premergătoare;

- eliberarea numerarului din caserie numai pe baza unei dispozitii de plata vizată de directorul economic, controlul financiar preventiv şi directorul general;

- obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;

- existenta pe documentele justificative primite spre înregistrare a vizei de control financiar – preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea şi necesitatea operaţiilor înscrise în documente şi dacă toate actele cerute de formular sunt complete;

- întocmirea corecta şi la zi evidenţele operative în scopul reflectării în orice moment şi cu exactitate a mişcării numerarului;

- evidenţa operaţiunilor de încasări şi plăţi privind operaţiunile de casă (zilnic) şi de arhivare a acestora;

- respectarea normelor de păstrare şi manipulare a numerarului;

– Participă la întocmirea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli împreuna cu ceilalţi şefi de compartimente din celelalte Directii

– Verifica respectarea în execuţia BVC a societăţii, urmărind:

- efectuarea cheltuielilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activităţii, la nivelul societăţii;
- realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
- utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;

– Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;

– Execută verificări gestionare de fond, în totalitate sau prin sondaj la Administraţia Pieţelor Agroalimentare SA Galaţi, având in vedere obiectivele prevazute in cadrul orientativ aprobat de conducere;

– Persoanele desemnate sa acorde viza de control preventiv, executa controlul financiar preventiv propriu in conformitate cu prevederile legii;

– Sunt in drept sa respinga la viza actele ale caror obiect si formă nu sunt în concordanta cu prevederile legii;

– Seful de birou stabileşte sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul structurii proprii, instruieşte şi verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;

– Asigura implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Asigura aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societăţii;

– Asigura elaborarea procedurilor operaţionale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii proprii;

– Asigura elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societăţii în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;

– Asigura fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structura proprie;

– Asigura gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea structurii proprii;

– Asigura păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
– Asigura colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice.
– Asigura elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de structura proprie;
– Verifica respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
– Pentru deficienţele constatate consemnează, în mod obligatoriu, conform prevederilor legale sau reglementările interne încălcate, consecinţele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare şi măsurile propuse.
– Informează conducerea Societăţii (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
– Răspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare;
– Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicită;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Economic
Are in subordine – nu e cazul
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc.

1.2.BIROUL FINANCIAR - SALARIZARE

Atribuţii specifice

– Asigură întocmirea ştatelor de plata, a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite. salariaţilor având la bază ştatul de personal şi foaia colectivă de prezenţă;
– Stabileşte sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieşte şi verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
– Participă la întocmirea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli împreuna cu ceilalţi şefi de compartimente
– Verifica respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia repectiv:
  - efectuarea cheltuielilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activităţii, la nivelul societăţii;
– Organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor specifice, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
– Întocmeşte lunar declaraţia unica către CASS, CAS, Şomaj, având la bază ştatele lunare de plata şi distribuirea lor la organele în drept;
– Întocmeşte lunar şi anual situaţii statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate şi le transmite la Direcţia Judeţeană de Statistică sau Direcţia de finanţe după caz;
– Calculeaza drepturile de concediu de odihna si concediu medical ale salariatilor societatii.

– Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societății;
– Elaborarea procedurilor operaţionale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii specifice;
– Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;
– Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structura specifica;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea structurii specifice;
– Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
– Pentru deficienţele constatate consemnează, în mod obligatoriu, conform prevederilor legale sau reglementările interne încălcate, consecinţele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare şi măsurile propuse.
– Informează conducerea Societății (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
– Va urmari legislatia in vigoare sesizand orice modificare a cotei contributiei unitatii si salariatilor la asigurarile sociale si protectiei sociale si a cotelor de impozit pe salarii;
– Va informa directorul economic de toate datoriile socieatii la bugetul de stat si va urmari virarea lor la termenele legale(legate de datoriile la salarii);
– Întocmeste nota contabila cu privire la salarii;
– Întocmeste adeverinta de venit;
– Calcularea drepturilor salariale si 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 dosarul 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 şi recepţie marfuri şi materiale
– Înregistrarea încărcarii şi descărcarii 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.
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Director General, Director Economic
Are in subordine – nu e cazul
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, auditori interni / externi, organisme de certificare, MFP etc.

3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuţii specifice

– Intocmeste dosarul de personal al salariatului;
– Verifica datele din documentele furnizate de catre salariat, dupa semnarea consimtamantului privind datele cu caracter personal;
– Tine evidenta personalului angajat in Registrul general de evidenta a salariatilor;
– Transmite in format electronic datele inscrise in REVISAL, catre ITM;
– Inregistrează transmiterea documentului ce sta la baza inscrierii în REVISAL a datelor transmise si in tabelul format EXCEL pentru transmitere ITM;
– Intocmeste CIM in dublu exemplar, conform Codului Muncii;
– Intocmeste Acte Aditionale pentru salariatii in a caror status au intervenit modificari;
– Intocmeste dispozitiile de sanctiune sau de incetare a CIM pentru salariatii care au savarsit abateri sau care isi inceteaza activitatea din diverse motive;
– Intocmeste Decizii cu specific resurse umane;
– Intocmeste lunar situatia zilelor de nastere a personalului din cadrul societatii si o inainteaza Biroului Financiar Salarizare;
– Intocmeste pontajele pentru personalul TESA din sediul societatii si pentru directorii de structuri;
– Verifica concordanta datelor inscrise in pontaje cu documentele si evidentele pe care le are, numai din punct de vedere al zilelor de concediu efectuate/ramase (pentru Serviciul Incasari, Serviciul Administratori Piete, Birou Administrativ, Serviciul Economat, Birou SSM SU Mediu, ServiciulReparatii si Investitii);
– Tine evidenta personalului din sediul societatii prin Sistemul Electronic de Pontaj (prezenta, concedii de odihna, concedii medicale, concedii fara plata)
– Solicita sefilor de structuri din unitate, Fisa Postului si anexele pentru salariatii din subordine pentru a fi pastrate la dosarul de personal al salariatului;
– Intocmeste Statul de Functii/Personal si actualizeaza datele din acestea cand situatia o impune;

– Centralizeaza planificarea concediului de odihna inaintate de sefii de structuri;
– La inceputul fiecarei luni, se aduce la cunostinta sefilor de structuri, lista salariatilor care sunt planificati in concediu de odihna in luna respectiva;
– Primeste cererile de concediu, calculeaza si trece pe cerere numarul de zile pentru a fi efectuate de salariati;
– Asigura transmiterea Notelor Interne privind dispozitiile cu caracter obligatoriu emise de conducerea societaii in atentia personalului angajat;
– Actualizeaza modificarile in ceea ce priveste adresa sau nr. de telefon ale salariatilor;
– Intocmeste adeverinte de salariat pentru medicul de familie sau spital;
– Stabileste vechimea in munca pentru calculul concediului de odihna si sporul de vechime;
– Tine evidenta personalului angajat in Registrul Matricol;
– Intocmeste dosare de pensionare pentru salariatii societatii;
– Intocmeste notele de lichidare pentru salariatii care inceteaza activitatea;
– Elaboreaza si prezinta conducatorului societatii o informare privind rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor;
– Transmite catre structuri adresa de solicitare a necesarului de instruire privind propunerea pregatirii profesionale a personalului din cadrul structurii;
– Primeste necesarele de instruire pentru angajati, centralizeaza datele si completeaza Planul de formare profesionala;
– Elaboreaza Planul anual de formare profesionala a salariatilor din cadrul societatii;
– Prezinta noului angajat, specificul societatii si cerintele postului pe care il va ocupa precum si ROI, ROF, CCM.
– Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborează procedurile operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
– Propune, fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de compartimentului;
– Gestionează şi exploatează bunurile aflate în gestiunea compartimentului;
– Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventariază şi intocmeste dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborează/actualizează fisele de post la nivelul compartimentului.

Relatii functionale ale biroului

Este subordonat: Director General, Director Economic.
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, AJOFM Galati, agenti economici, inspectorate de munca judetene, etc.

VI. DIRECŢIA COMERCIALĂ

Atributii specifice

– Asigurarea implementarii strategiei Comerciale la nivel de societate, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea acesteia si atingerea obiectivelor departamentului;
– Organizarea si coordonarea activitatii comerciale, de marketing, comunicare si tarife derulate in cadrul societății.
– Defineste strategia de natura comerciala ca parte integranta a strategiei generale a societatii, in vederea cresterii veniturilor acesteia, stimularii salariaților de a utiliza in mod eficient patrimoniul inchiriat ;
– Identificarea de oportunitati privind noi servicii acordate agentilor economici interesati a desfasura activitati in piețe;
– Defineste masuri si coordoneaza procesele desfasurate la nivelul structurilor subordonate, in vederea reducerii volumului de creante restante la contractele comerciale ale societății;
– Coordoneaza activitatea de Marketing si politica de tarife la nivel de societate;
– Coordoneaza desfasurarea licitatiilor avand ca obiect inchirierea bunurilor publice concesionate si a bunurilor proprii societatii;
– Asigura desfasurarea procesului de negociere a contractelor cadru si a tarifelor, conform legislatiei aplicabile, asigura transparenta acestora;
– Intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine in conformitate cu masurile stabilite prin planul de management;
– Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
– Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordoneaza;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Director General
Are in subordine: Serviciul Economat, Serviciul Incasari, Birou Marketing, Analize, Tarife, Birou Contracte, Birou Licente.
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, institutii de stat si private, organisme interne si internationale etc.

1. SERVICIUL ECONOMAT

Atribuții specifice

– Coordoneaza urmatoarele activitati:
➢activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat;
➢activitatea de comercializare si transfer a mărfurilor din magazinele Economat;
➢activitatea de inregistrare, calcul si evidenta a preturilor marfurilor din magazinele Economat.
➢activitatea vanzatorilor din magazinele Economat;
– Stabileste impreuna cu Directorul Comercial strategiile comerciale prioritare in vederea atingerii obiectivelor stabilite si le supune aprobarii Directorului General ;
– Urmareste si monitorizeaza activitatea de curatenie, receptia, depozitarea si pastrarea produselor alimentare si nealimentare in Economate;

– Verifica activitatea de deratizare si dezinsectie, conditiile obligatorii ce trebuiesc indeplinite pre si post operational in Economate;
– Urmareste respectarea regulilor de pastrare a produselor alimentare in spatii frigorifice, respectarea temperaturilor adecvate;
– Verifica respectarea regulilor generale de exploatare, de igienizare si dezinfectie a agregatelor frig;
– Supravegheaza ca starea de igiena a Economatelor sa fie conforma normelor sanitare in vigoare;
– Întocmeşte tematica anuală privind instruirea vânzătoarelor la magazinele Economat;
– Instruieşte lunar vânzatoarele privind transmiterea germenilor patogeni, folosirea substanţelor de curaţenie şi dezinfectante, a echipamentului de lucru si protecţie, conform planului de instruire anual tema lunară;
– Stabileste relatii bune cu furnizorii pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale;
– Urmareste conditiile de achizitii/livrare a marfurilor in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora;
– Solicita lunar stocurile de marfuri de la Economate, coordoneaza si urmareste redistribuirea marfurilor pe puncte de lucru, in cazul produselor cu miscare lenta;
– Va propune Directorului Comercial/Director Economic/Director General inventarieri inopinante ale magazinelor Economat atunci cand exista suspiciuni asupra activitatii;
– Intocmeste referat de redistribuire/relocare a personalului de la magazinele Economat in functie de situatia aparuta (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara salariu etc.);
– Comunica cu Directia Economica si urgenteaza efectuarea platilor catre furnizori atfel incat sa nu existe intreruperi in aprovizionarea magazinelor Economat;
– Coordoneaza activitatea de redistribuire a produselor al caror termen de valabilitate se apropie de data limita, in baza informariii facute de catre vanzator, cu cel putin 10 zile inainte de expirarea acestui termen;
– Verifică respectarea regulilor afişate şi instrucţiunile de lucru;
– Verifica termenul de valabilitate al produselor si se asigura ca nu sunt produse expirate la vanzare;
– Întocmeşte si vizeaza necesarul de produse alimentare şi nealimentare pe furnizori, pentru fiecare Economat, prin consultare cu vânzătorul;
– Trimite necesarele de produse alimentare şi nealimentare către furnizori;
– Verifică corespondenţa dintre preţurile de vânzare la mărfurile expuse în Economate şi preţurile trecute în avizele de însotire a mărfii aducând la cunoştinta dacă există diferenţe;
– Verifică termenul de valabilitate al produselor şi completează fişa de produse expirate sau în curs de expirare;
– Verifică stocul de materiale igienico-sanitare existent in Economate si intocmeste referatul de necesitate lunar pentru fiecare Economat;
– Participa la inventarele Magazinelor Economat atunci cand exista solicitare din partea Directiei Economice;
– Verifica completarea formularului "Grafic de inregistrare temperatura" in Economate;
– Verifica dosarele cu declaratii de conformitate pentru produsele achizitionate;

– Intocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate si asigura trimiterea lor la firmele emitente;

– Completează şi trimite chestionarele de evaluare la furnizori în care sunt fixate criteriile de evaluare şi prelucreaza datele primite stabilind punctajul acordat fiecărui furnizor cu care există relaţii contractuale sau care concură la realizarea produsului / serviciului cerut;

– Realizeaza anual evaluarea furnizorilor de marfuri, actualizand lista furnizorilor acceptati;

– Solicită oferte de preţ periodic, cel puţin o dată pe an, furnizorilor de mărfuri la Economate cu care există sau urmeaza a se încheia relaţii contractuale;

– Reinnoieste/intocmeste contractele de vanzare cu furnizorii de marfuri;

– Verifică şi vizează facturile de marfuri cu viza ''Vizat pentru realitate, regularitate şi legalitate '' şi ''Se poate achita conform contract'';

– Semneaza notele de intrare-receptie pentru facturile de marfuri;

– Obtine autorizatiile legale privind functionarea magazinelor Economat;

– Implementeaza procedurile de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

– Asigura aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societăţii;

– Elaboreaza/modifica procedurile operaţionale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;

– Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societăţii în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;

– Stabileşte sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieşte si verifica modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;

– Transmite la solicitare catre Director General si Director Comercial raportari lunare privind vanzarile la magazinele Economat;

– Modifica si urmareste efectuarea la termenele stabilite a actiunilor corective/preventive recomandate de catre auditori sau alte organisme externe autorizate;

– Elaboreaza/actualizeaza fisele de post la nivel de serviciu;

– Efectueaza sponsorizarile aprobate de conducere la termenele stabilite, se ocupa de achizitionarea marfurilor, intocmirea si semnarea contractelor de sponsorizare;

– Intocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate si asigura trimiterea lor la firmele emitente;

– Raspunde de relatia cu executantul/unitate acreditata privind serviciile de intretinere, reparare si verificare tehnica a aparatelor de marcat electronice fiscale (AMEF), tipul casa de marcat si imprimanta fiscale ce apartin A.P.A. S.A., inclusiv servicii de mentenanta comunicatie GPRS prin SIM de date cu serverul ANAF.

Atribuţii specifice în activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat

– Coordoneaza activitatea de achizitionare, manipulare, incarcare/descarcare a mărfurilor in procesul de aprovizonare a magazinelor Economat astfel incat sa nu existe intreruperi in activitatea de aprovizionare;

– Repartizează produsele catre Economate in functie de comenzile acestora, stabilite in necesarele de produse alimentare si nealimentare;

– Efectueaza aprovizionari la Magazinele Economat cu plata cash şi la termen, in sistem de achizitie propriu, in baza necesarelor de produse alimentare şi nealimentare;
– Distribuie marfurile conform facturilor întocmite pe Economate;
– La achiziţionarea mărfurilor:
➢are în vedere necesarul de produse alimentare si nelimentare şi termenul de valabilitate menţionat pe produs;
➢verifică dacă ambalajele sunt intacte si cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere;
➢solicita declaratii de conformitate pentru produsele achiziţionate;
– La distribuirea mărfurilor:
➢verifica daca cantităţile achizitionate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare;
➢verifică dacă ambalajele sunt intacte şi cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere la transport.
➢stabileşte cantitatea achiziţionată prin cântarire, numărare, în funcţie de natura produselor alături de vânzător;
➢distribuie declaratiile de conformitate catre vanzătoarele magazinelor Economat.
– Efectueaza aprovizionari diverse în baza notei de comanda, atunci cand este cazul;
– Aseaza marfurile in mijlocul de transport pe categorii de produse (alimentare si nealimentare), încarca/descarca marfurile pentru livrare;
– Se asigura impreună cu conducatorul auto dacă există o temperatură optimă pentru transportul produselor alimentare;
– Manipuleaza cu atentie mărfurile la fiecare magazin Economat;
– Efectueaza redistribuirea mărfurilor pe puncte de lucru, in cazul produselor cu mişcare lenta, in funcţie de referatele intocmite de vanzători;
– Redistribuie produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită şi pentru care este intocmit un proces verbal înregistrat la registratura societătii de către vânzător, cu cel putin 10 zile înainte de expirarea acestui termen.
– In sistem de achizitie propriu:
➢intocmeşte necesarul de produse alimentare pentru fiecare Economat, prin consultare cu vânzătorul;
➢intocmeşte avizul de însoţire a mărfii pentru produsele repartizate la Economate.
– Când se impune plata cash:
➢întocmeşte dispoziţie de plată şi ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziţionarea mărfurilor;
➢ridică suma de bani solicitată de la casieria societatii;
➢completează decontul anexând copii de pe Factura+ chitanţa/bon fiscal;
➢depune suma de bani rămasă in Casieria Centrală în baza unei chitante ce va înscrisă în decont;
➢depune decontul la Directia Economica.

Atribuţii specifice in activitatea de inregistrare, calcul si evidenta a preturilor marfurilor din magazinele Economat

Se are in vedere verificarea calculului preturilor de vanzare, evidenta operativa si fluxurile de intrare-iesire a marfurilor in magazinele Economat.
– Ridică documentele de la Casieria Centrală-colectare;
– Verifica facturile de achizitie a mărfurilor/avizele de insotire a mărfurilor daca sunt

intocmite corect si sunt semnate de vanzator;

– Verifică avizele de însoţire a mărfii (avizele intocmite de vanzatoare/asistent comercial pentru mărfurile de la furnizori/in sistem de achiziţie propriu) astfel incat datele înscrise să coincidă cu cantităţile si denumirile mărfurilor din facturi iar preturile de vînzare si calculele să fie efectuate corect;

– Verifică în avizele de însoţire a mărfii dacă cotele de adaos au fost aplicate corespunzator la calcularea preţurilor de vânzare conform referat cote de adaos aprobat de conducere;

– Dacă constată greşeli, anunţă telefonic vânzatoarea să modifice avizul de însotire a mărfii;

– Verifică corespondenţa dintre preturile de intrare ale marfurilor din factura cu preturile de intrare din necesarul de produse alimentare şi nealimentare, pe furnizori şi semnalează dacă sunt diferenţe de preţ (preţ mai mare decât în oferta de preţ);

– Numeroteaza facturile (facturile primesc numar intern de NIR);

– Transmite facturile cu avizele de însotire a marfii corespunzatoare la Directia Economica în vederea introducerii datelor în programul de gestiune si întocmirii NIR-ului;

– Verifică şi semnează notele de intrare – recepţie (NIR) întocmite de Directia Economica pentru facturile de achiziţionare a mărfurilor;

– Intocmeste avizul de însoţire a mărfii pentru produsele repartizate la Economate;

– Arhivează un exemplar de NIR;

– Înaintează comisiei de recepţie a mărfurilor notele de intrare recepţie în vederea semnării lor;

– Înaintează facturile la Serviciul Economat în vederea vizării lor;

– Împerechează factura + aviz de însoţire a mărfii + NIR (1 ex) şi le transmite la Directia Economica;

– Pentru mărfurile nerepartizate la Economate deschide fişe de magazie unde înregistrarea se va face zilnic, astfel încat să se poată cunoaste stocul existent;

– Arhivează carnetele cu avizele de însoţire a mărfurilor (ezemplar roz).

Atribuţii specifice in activitatea vanzatorilor din Magazinele Economat

– Comercializeaza produse alimentare si nealimentare (vanzare cu amanuntul);

– In sistem de achiziţie propriu, vanzatorul primeste marfa în Economat in baza avizului de insoţire a marfii;

– Pentru ceilalti furnizori, vanzatorul primeste marfa în Economat în baza facturii dupa care intocmeste avizul de insotire a marfii. Preţurile de vânzare sunt calculate conform cotelor de adaos comercial aprobate de conducere;

– La primirea mărfurilor, vânzătorul:

➢efectueaza receptia marfurilor si verifică dacă cantităţile constatate corespund datelor înscrise în actele însoţitoare şi orice diferenţe cantitative în plus sau în minus trebuiesc menţionate în scris în însuşi cuprinsul documentului;

➢ stabileşte cantitatea adusa prin cântărire, numărare în funcţie de natura produselor;

➢ verifică dacă ambalajele sunt intacte şi cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;

➢verifică dacă la fiecare livrare de mărfuri, produsele sunt însotite de Declaratie de Conformitate si le pastreaza în dosare separate pe furnizori;

➢identifică viciile aparente;

➢se comportă ca un bun gospodar în momentul primirii mărfii;
➢semneaza factura de primire a marfurilor cu consemnarea diferentelor cantitative sau calitative.

– La recepţionarea produselor alimentare (preparate, lactate, brânzeturi) verifică dacă lotul si data de expirare înscrise pe produs coincid cu datele precizate în Declaraţia de Conformitate;
– Trimite facturile prin Casierie-colectare in vederea inregistrarii, aprobării si intocmirii notelor de intrare-receptie;
– Îndosariază avizele de însotire a marfurilor (formularul original alb);
– Comunica telefonic si in scris problemele aparute la recepţie, in procesul de aprovizionare, cu privire la cantitate (cea recepţionată şi cea din comandă) si la conformitatea produselor (produsele neconforme sau depreciate calitativ);
– Păstrează elementele de identificare la preparatele din carne si brânzeturi (unde este cazul) pana la ultima bucata de produs comercializata iar pentru produsele vrac pastreaza cutiile/pungile de ambalaj la produsele aflate la comercializare, in cazul în care termenul de valabilitate nu este inscripţionat pe ambalajul produsului;
– Exclude de la vanzare produsele care prezinta mazgă, modificari organoleptice sau sunt depreciate calitativ, chiar dacă sunt în termen, urmand a comunica telefonic şi în scris Serviciul Economat;
– Executa rotatia stocului (primul produs intrat - primul produs iesit), pentru vanzarea produselor în Economate, evitand depaşirea termenelor de valabilitate;
– Informeaza telefonic si in scris Serviciul Economat, in cazul in care o marfa are o mişcare lenta, pentru a fi luate măsuri de redistribuire;
– Informeaza telefonic si in scris Serviciul Economat, in legatură cu produsele al căror temen de valabilitate se apropie de data limită, cu cel putin 10 zile înainte de expirarea acestui termen;
– Afiseaza in magazine, la loc vizibil şi in dreptul marfurilor, preturile de vanzare;
– Preturile de vanzare înscrise pe etichetele de pret, trebuie să coincida cu cele inscrise in avizele de insotire a marfurilor, in ordinea intrarii lor;
– Afişeaza etichetele de pret cu elemente de identificare precum: denumirea marfii, pret de vanzare cu TVA exprimat în lei/buc, lei/l sau lei/kg în functie de produs, cod casa de marcat;
– Pentru paine, produse de patiserie si alte produse proaspete se adaugape etichetă şi alte câmpuri: denumirea producătorului, data livrării şi termenul de valabilitate al produsului;
– Înregistreaza in casa de marcat, pe codul aferent (cu TVA aferent), orice vanzare de produse, eliberându-se bon fiscal;
– In cazul unei erori de introducere în casa de marcat, completeaza un Proces Verbal anexand bonul fiscal greşit;
– Scoate raportul fiscal de inchidere zilnică (Z) la sfarsitul programului de lucru şi intocmeşte monetarul;
– Verifica dacă suma din raportul (X) coincide cu banii incasati, in orice moment al zilei.
– Respectă instrucţiunile de utilizare a POS-ului;
– Respecta si afiseaza la loc vizibil programul de lucru stabilit pentru fiecare Economat;
– Poartă echipament de lucru si protecţie, ecuson în timpul programului de lucru;
– Efectueaza la solicitarea inspectorului SSM, conform legislaţiei in vigoare: examenul medical periodic cu completarea fişei de aptitudini cu mentiunea "apt vanzator", examenele coprobacteorologic si coproparazitologic;

– Efectueaza cursul de igiena (valabilitate 3 ani) la expirarea lui, la solicitarea Serviciului Economat;
– Efectueaza curatenia magazinului, a spaţiilor, grupurilor sanitare, dotarilor, utilajelor, agregatelor frig si a pardoselii pe tot parcursul zilei de lucru respectand regulile de igienizare şi dezinfecţie a agregatelor frigorifice si a pardoselii din magazinele Economat;
– Efectueaza igienizarea curentă a agregatelor frigorifice şi igienizarea trimestriala demontare si completeaza graficele corespunzatoare;
– Monitorizeaza temperatura utilajelor frig (de doua ori/zi) si a microclimatului din magazinul Economat şi completeaza graficele corespunzatoare;
– Completeaza zilnic RBP (Registru bani personal);
– Completeaza zilnic RGZ (Registru de gestiune zilnica);
– Completeaza zilnic SBPZ (Situatia bonurilor de masa predate zilnic) cu capul de tabel precizat (valoare bon, seria, valabil până la data de, firma emitentă);
– Completeaza „Formular de monitorizare actiuni de igienizare unitate";
– Completeaza „Formular de monitorizare a starii de sanatate a personalului şi a echipamentului de protectie";
– Respecta instrucţiunile igienico-sanitare pentru magazinele Economat;
– Respecta regulile de expunere la comercializare si de depozitare in magazii a produselor alimentare si nealimentare;
– Respecta regulile de păstrare a alimentelor in spaţiile frigorifice şi temperaturile la care acestea se păstreaza pentru fiecare magazin Economat;
– Respecta regulile generale de exploatare a agregatelor frig;
– Respecta regulile de spalare a recipientelor de gunoi menajer, a europubelelor şi soluţiile folosite.
– Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborează procedurile operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
– Propune, fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
– Gestionează şi exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
– Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventariază şi intocmeste dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborează/actualizează fisele de post la nivelul serviciului;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial
Are in subordine: Nu este cazul
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, agenti economici, institutii ale statului, autoritati locale, firme logistica etc.

2. SERVICIUL INCASARI

Atribuţii specifice

– Urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării şi încasării tarifelor şi taxelor pentru serviciile prestate, conform hotărârilor de consiliu local aprobate.
– Urmăreşte zilnic afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianţi, cu indicarea ţării de origine a produselor, precum şi inscripţionarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociaţiei familiale la loc vizibil, uşor de citit, care să nu poată fi ştearsă;
– Urmareste respectarea programului de încasări stabilit de conducerea societăţii;
– Urmareste încasarea corectă a taxelor pentru acces auto în piaţă, urmărind permiterea folosirii platoului destinat parcării, numai de către persoanele îndreptăţite;
– Înregistrează chitanţele ridicate şi decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanţelor;
– Răspunde de eliberarea exactă a bonurilor de la casa de marcat şi încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa şeful direct despre executarea taxării şi taxelor pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
– Interzice accesul maşinilor fără achitarea taxelor, excepţie facând autovehiculele poliţiei, salvării, pompierilor aflate în misiune cât şi cei cu abonamentele pentru luna în curs;
– Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborează procedurile operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
– Propune, fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
– Gestionează şi exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
– Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventariază şi intocmeste dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborează/actualizează fisele de post la nivelul serviciului.

Relaţii Funcţionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial
Are in subordine – casierii incasatori
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, auditori interni / externi, organisme de certificare, etc

3. BIROU MARKETING, ANALIZE, TARIFE

Atribuţii specifice

– Formulează propuneri privind componenta de marketing în vederea elaborării Strategiei de Marketing integrat la nivel de societate;
– Asigura si implementeaza strategii fiabile de marketing, care sa conduca la cresterea competitivitatii si atractivitatii pietelor;
– Implementeaza strategii de promovare a patrimoniului public sau privat, aflat în concesiune/administrare;
– Conceperea şi elaborarea de materiale de promovare şi/sau de informare/ mediatizare a activitatilor derulate de catre societate;

¬ Gestioneaza website-ului societatii din punct de vedere al informatiilor cu caracter comercial adresate clientilor;

¬ Asigura relaţiile de comunicare cu mass media;

– Elaborează proceduri şi indicaţii metodologice pentru implementarea actiunilor de marketing specifice activităţii Administraţiei Pieţelor Agroalimentare Galaţi;

– Colaborează cu toate structurile societăţii în vederea realizării atribuţiilor specific;

– Realizează cercetări de piaţă, prelucrează datele obţinute şi le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;

– Propune superiorului ierarhic acţiuni de promovare pentru produsele alocate pieţelor şi asigură realizarea acestora;

– Asigură relaţiile publice şi promovarea publicitară a produselor alocate pieţelor;

– Identifică şi propune modalităţi de actualizare a paginii web;

– Organizează acţiunile de promovare a brandurilor alocate pieţelor;

– Organizeaza diverse evenimente, targuri;

– Raportează superiorului ierarhic rezultatele acţiunilor de promovare;

– Implementeaza şi asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public la nivel de societate;

– Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de activitate;

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

– Asigurarea aplicării în cadrul biroului marketing a politicilor, strategiilor şi standardelor implementate la nivel de societate;

– Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;

– Păstrarea, inventarierea şi întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activităţile desfăşurate în cadrul biroului;

– Colaborează cu administratorii de piaţă în vederea desfăşurării activităţilor specifice de marketing;

– Execută orice altă activitate dispusă, în formă scrisă sau verbală, în ordine ierarhică, precum şi dispoziţiile primite de la persoanele special desemnate în legătură cu atribuţiile generale şi specifice ale serviciului, în funcţie de necesitate, urgenţă şi volum de muncă.

– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuţiilor specifice;

– Implementează politica de servicii, preturi şi tarife, pentru contractele de închiriere, asigurând nediscriminarea utilizatorilor patrimoniului public sau privat;

– Are atributii in verificarea spatiilor comerciale inchiriate, precum si a spatiilor comerciale ce urmeaza a fi inchiriate

– Fundamentarea si monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere /valorificare şi prestaţii comerciale efectuate a bunurilor administrate de catre societate;

– Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;

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

– Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea birouluii;

– Păstrarea, inventarierea şi întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activităţile desfăşurate în cadrul biroului;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial,
Are in subordine: nu e cazul.
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societatii, agenti economici, institutii ale statului, autoritati locale, firme logistica etc.

4. BIROU CONTRACTE

Atribuţii specifice

– Intocmirea zilnica a listei spatiilor libere pentru a fi vizata de Directorul General al societatii, completarea registrului de inchirieri si a evidentei inchirieri/rezilieri pentru calculul saptamanal al gradului de ocupare a suprafetei de inchiriat.
– Aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru privind licitatia de inchiriere spatii comerciale.
– Intocmirea contractelor de inchiriere/conventii/acte aditionale si transmiterea datelor in sistem pentru a se efectua facturarea chiriei conform prevederilor contractuale;
– Urmarirea incasarii debitelor inregistrate de catre agentii economici/chiriasi ai spatiilor comerciale;
– Completarea registrului de închirieri şi a evidenţei închirieri/rezilieri
– Întocmirea gradului de ocupare a suprafeţei de închiriat.
– Primirea de la registratura a cererilor de inchiriere, reziliere si alte tipuri de cereri, intocmirea de raspunsuri oficiale catre solicitanti si urmarirea acestora pana la finalizarea procesului;
– Urmarirea lunara a respectarii termenelor de plata si respectarea celorlalte clauze ale contractului;
– Intocmirea adreselor de notificari catre locatarii/chiriasii care inregistreaza debite restante mai mari de o luna;
– Introducerea in sistemul informational a tuturor modificarilor ce apar asupra datelor de achitare, amanare, esalonare, reziliere astfel incat sa nu se anuleze facturile ulterior.
– Intocmirea referatelor de evacuare pentru chriasii care nu isi respecta esalonarea la plata.
– Intocmirea referatelor cu nominalizarea chiriasilor evacuati/sigilati pentru a fi actionati in judecata in vederea recuperarii debitelor;
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii birouluii;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului ;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;

– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial.
Are in subordine: - Nu e cazul
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, agenti economici, autoritati locale, etc

5. BIROU LICENȚE

Atribuţii specifice

– Aplicarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru privind inchirierea tarabelor/locurilor parcare/ locuri vanzare.
– Intocmeşte situaţia tarabelor libere şi o afişează la avizier.
– Intocmeşte situaţia tarabelor/ locurilor de vănzare cu rezervare (30%) pe perioada de iarna pentru fiecare piaţă şi-l transmite administratorului.
– Primeşte şi înregistrează cererile de închiriere tarabe/loc parcare/ loc vanzare/teren.
– Întocmeşte licenţe şi le transmite în sistemul informatic
– Calculează tarifele conform HCL şi le introduce în sistemul informatic.
– Licenţele calculate sunt verificate, semnate şi transmise pentru verificare şefului de compartiment.
– Distribuie licenţele ce au continuitate către administratorul pieţei iar pentru clienţii noi le înmânează direct la ghişeu pentru a fi achitate.
– Colectează licenţele de la casierie şi le evidenţiază în registru ca fiind achitate sau nu (urmăreşte ca licenţele să fie semnate de catre locatar şi ştampilate pe ambele exemplare);
– Raportează lunar/anual gradul de ocupare al tarabelor către şeful de compartiment pentru a fi centralizat.
– Raportează lunar/anual valoarea încasărilor din licenţe pentru pieţele de care răspunde, comparativ cu luna anterioară şi aceeaşi lună a anului anterior către seful de compartiment, pentru a fi centralizate.
– Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborează procedurile operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
– Propune, fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionează şi exploatează bunurile aflate în gestiunea biroului;
– Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventariază şi intocmeste dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborează/actualizează fisele de post la nivelul biroului;

Relaţii Functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial.
Are in subordine: - Nu e cazul

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

VII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Atribuții specifice

– Coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea Serviciului Investii Reparatii, Birou Administrativ, Birou Parc Auto si Compartimentului IT, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi reglementările interne ale societatii APA SA Galaţi;

– Asigura implementarea strategiei investitionale si operationale a societății, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;

– Asigură suport in aplicarea viziunii strategice a societății pentru pregătirea şi implementarea de proiecte de investitii care vizează dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii comerciale, asigura identificarea si valorificarea oportunitatilor de dezvoltare;

– Elaborează analize, rapoarte, opinii şi puncte de vedere asupra activităţilor pe care le coordoneaza;

– Ofera suport in previzionarea corespunzatoare prin Planul de investitii a necesarului de capital operational si de investitii;

– Restructurarea si optimizarea costurilor in corelare cu dinamica veniturilor societății;

– Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul deparatamentelor pe care le coordoneaza;

– Păstrarea, inventarierea şi întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activităţile de care răspunde;

– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;

Relatii functionale

Coordonată de : Director General;
Are in subordine: Serviciul Investitii Reparatii, Birou Administrativ, Birou Parc Auto, Compartiment IT.
Colaboreaza cu: structurile de conducere şi de execuţie din cadrul societății, autorităţi publice locale, agenti economici etc.

1. SERVICIUL DE INVESTIȚII SI REPARATII

Atribuții specifice

– Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat constand in activitatile de administrare si exploatare a pietelor din Municipiul Galati ;;

– Coordonarea procesului de pregatire si implementare a proiectelor cu finantare proprie, de la autoritatea tutelara sau cu fonduri nerambursabile;

– Monitorizarea stadiului proiectelor in derulare;

– Evidenta patrimoniului societății;

– Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public asupra patrimoniului, inclusiv elaborarea documentatiei necesare;

– Monitorizarea concordantei documentelor topografice si cadastrale cu realitatea din teren;
– Incheierea asigurarilor cu societati de asigurare pentru cladiri la nivel de societate;
– Monitorizarea din punct de vedere fizic si valoric a tuturor constructiilor din patrimoniul Societăţii, mentinerea concordantei evidentei scriptice cu realitatea;
– Actualizarea permanenta a documentatiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Societăţii;
– Asigurarea aplicarii prevederilor legislatiei in vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului, al societăţii;
– Furnizarea datelor/informatiilor necesare pentru intocmirea documentatiilor cadastrale si inscrierea in cartea funciara a bunurilor proprii ale agentilor economici care isi desfasoara activitatea pe terenul aflat in administrarea Societăţii;
– Fundamentarea programului anual de investitii pentru obiectivele privind infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public constand in activitatile de administrare si exploatare a pietelor din Municipiul Galati, finantate de la bugetul local sau din surse proprii;
– Intocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / executia obiectivelor de investitii;
– Intocmirea documentelor pentru obtinerea avizelor necesare pentru promovarea investitiei, conform legii/pentru inceperea lucrarilor de investitii;
– Gestionarea contractelor aferente investitiilor;
– Urmarirea realizarii lucrarilor de executie a investitiilor, prin dirigintii de santier, unde este cazul;
– Receptionarea lucrarilor de executie a investitiilor;
– Gestionarea intocmirii cartii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant si proiectant;
– Punerea in functiune a obiectivelor de investitii conform contractelor incheiate;
– Asigurarea evidentei realizarii investitiilor si raportarilor statistice;
– Raportarea rezultatelor privind stadiul realizarii fizice/valorice a programului de Investitii;
– Planificarea anuala a investitiilor la nivel de societate finantate din surse proprii, pe baza fundamentarilor transmise de structurile solicitante din cadrul societăţii;
– Prioritizarea realizarii investitiilor si comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investitii, in vederea implementarii;
– Verificarea intocmirii documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie electrica, termica si apa;
– Monitorizarea realizarii programului anual de investitii;
– Intocmirea raportarilor privind stadiul de realizare a programului anual de investitii;
– Elaborarea planurilor anuale de reparatii si intretinere;
– 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 privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, energie, etc., cu respectarea normelor de consum in vigoare;
– Aplicarea normativelor tehnice privind repararea mijloacelor fixe si ia masuri pentru prelungirea duratei de functionare a acestora;
– Întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrarile de intretinere si reparatii;

- Gestionarea contractelor aferente lucrarilor de intretinere si reparatii;
- Urmarirea realizarii lucrarilor de intretinere si reparatii;
- Receptionarea lucrarilor de intretinere si reparatii;
- Punerea in functiune a obiectivelor conform contractelor incheiate;
- Asigurarea evidentei realizarii lucrarilor de intretinere si reparatii si raportarilor statistice;
- Supraveghere si verificarea functionarii in parametrii optimi a sistemelor si instalatiilor frigorifice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizarii fizice/valorice a programului de reparatii si intretinere;
- Face propuneri privind elaborarea si imbunatatirea normativelor tehnice de reparatii pentru mijloacele fixe din dotare;
- Organizarea si urmarirea desfasurarii activitatii pe linie de ISCIR in societate;
- Organizarea si coordonarea desfasurarii activitatii de alimentare cu energie electrica, energie termica, gaze si apa;
- Elaboararea necesarului de gaze, energie electrica, termica si apa, tinand cont de normele de consum si reglementarile in vigoare;
- Asigurarea calculelor pentru recuperarea consumurilor de energie electrica, gaze si apa;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;

Atribuţii privind atelierele

- Realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii in acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea intregului personal din cadrul departamentului;
- Implementarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- 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;
- 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 societăţii;
- 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 societăţii;
– 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 incediilor 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;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Dezvoltare si Investitii.
Are in subordine: Nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, agenti economici de stat si cu capital privat, UAT Galaţi, firme de proiectare, de constructie, evaluatori, autoritati in domeniul cadastrului, autorităţi locale etc.

2. BIROU ADMINISTRATIV

Atribuţii de administrare sediu

– Administrarea sediului principal al societatii si intretinerea acestuia;
– Planificarea lucrarilor de reparatii, revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari pentru mijloacele fixe ale societăţii (echipamente, utilaje, instalatii etc) aferente sediului administrativ;
– Organizarea activitatii de exploatare a utilitatilor(centrala termica, aparate de aer conditionat,etc. apartinind sediului administrativ al societatii;
– Organizarea, coordonarea si controlul activitatii de paza a bunurilor imobile ale societatii conform legislatiei in vigoare;
– Planificarea reparatiilor curente la sediul administrativ;
– Planificarea lucrarilor de reparatii, depanare defecte curente si accidentale (cladiri, echipamente,instalatii,etc.) aferente sediului administrativ;
– Asigurarea realizarii lucrarilor de intretinere, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ gospodaresti la nivelul sediului administrativ al societatii;
– Asigurarea functionaliattii sistemului de acces in sediul societatii;
– Organizarea si asigurarea activitatii de paza a bunurilor imobile ale societatii conform legislatiei in vigoare;
– Intocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de paza a obiectivelor stabilite de societate si a sistemelor de alarmare impotriva efractiei;
– Gestionarea contractelor pentru serviciile de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efractiei;

Atribuţii verificare metrologica

– Urmareste utilizarea corecta a aparatelor de cantarit pentru prevenirea fraudei la cantarire, din piete prin controale periodice;
– Controleaza conformitatea aparatelor introduse pe piata de comercianti in privinta legalitatii metrologice;
– Colaboreaza cu firma contractoare pentru serviciile prestate prin verificarile metrologice obligatorii, aplicate aparatelor de cantarire;
– Tine evidenta tutror buletinelor de verificare si valabiltatea acestora eliberate de Laboratorul de Metroloigie respectiv;
– Verfica tehnic periodic erorile maxime tolarate conform NTM (norma tehnica de metrologie) a aparatelor de cantarit utilizate in piete;
– Intocmeste fise si registre de evidenta si control pentru interventii de calibrare, de inlocuire piese si acumulatori(consumabile)
– Intocmeste si pastreaza evidenta primara(caiete de lucru / fise de lucru) cuprinzand cel putin datele de identificare ale mijloacelor de masurare;
– Completeaza corect si complet documentele conform modelelor stabilite (referate de necesitate)
– Aplica sistemul informational stabilit pentru activitatile pe care le efectueaza;

Atribuţii de curatenie

– Organizarea şi coordonarea activităţii de curăţenie în pieţele din Municipiul Galaţi a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societăţii şi în sediile administrative;
– Organizarea şi coordonarea activităţii dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare (DDD);
– Întocmirea caietului de sarcini şi a referatului de necesitate pentru achiziţia serviciului de curăţenie în pieţe şi spaţiile aferent;
– Urmărirea şi gestionarea contractului de prestări servicii de curăţenie în pieţe;
– Verificarea şi controlul modului de realizare a curăţeniei în pieţe şi spaţiile aferente realizate în baza contractului de prestări servicii;
– Asigurarea întocmirii procesului verbal de evaluare a modului de efectuare a serviciului de curăţenie de către prestator;
– Întocmirea caietului de sarcini şi a referatului de necesitate pentru achiziţia serviciului de preluare deşeuri menajere din pieţe;
– Planificarea activităţii de preluare deşeuri menajere din cadrul pieţelor a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societăţii;
– Urmărirea şi gestionarea contractului de prestări servicii preluare deşeuri menajere din pieţe;
– Întocmirea caietului de sarcini şi a referatului de necesitate pentru achiziţia serviciului DDD în pieţe;
– Urmărirea şi gestionarea contractului de prestări servicii DDD în pieţe;
– Planificarea activităţii de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare în pieţe a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societăţii şi a spaţiilor aferente;
– Transmiterea în pieţe a fişelor tehnice şi de securitate ale materialelor de curăţenie folosite la efectuarea acesteia;
– Verificarea completării graficelor de igienizare şi a termogramelor de la vitrinele frigorifice din halele de brânză;

– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;

Atribuţii de paza

– Organizarea si asigurarea activităţii de paza a bunurilor imobile ale Societăţii conform legislatiei in vigoare;
– Întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de societate si a sistemelor de alarmare;
– Gestionarea contractelor pentru servicii de pază si a sistemelor de alarmare;
– Asigurarea pazei umane cu personal propriu al bunurilor imobile aflate in administrarea/proprietatea societăţii conform legislatiei in vigoare;
– Asigură întocmirea şi obţinerea aprobărilor legale pentru planul de pază;
– Întocmirea programării lunare a turelor si a pontajului lunar pentru activitatea de pază;
– Verificarea alarmelor declanşate de senzori;
– Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică şi optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
– Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potenţiale care ar putea prejudicia integritatea imobilelor: tentative de efracţie, stări conflictuale între salariaţii proprii şi clienţi, tulburarea ordinii publice în obiectiv şi în imediata lui apropiere;
– Furnizarea către autorităţile competente a informaţiilor legate de incidentele apărute în timpul activităţii de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor şi valorilor;
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale compartimentului

Este subordonat: Director General, Director Dezvoltare si Investitii,
Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, organele de ordine publica, agenti economici etc.

3. BIROU PARC AUTO

Atribuţii specifice

– Organizarea si coordonarea activitatii parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a societăţii;
– Incheierea asigurarilor cu societati de asigurare pentru parc auto la nivel de societate;
– Coordonarea si urmarirea functionarii si utilizarii mijloacelor de transport auto;
– Coordonarea, îndrumarea şi controlul încadrarii în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;
– Fundamentarea achizitionarii de noi mijloace de transport necesare bunei desfasurari a activitatii societăţii;
– Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitia 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 kilometri 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 societăţi;
– 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, întreţinerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim şi să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar şi materialelor;
– Urmarirea realizarii unui consum legal de carburanţi auto, neadmiţând depăşirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de activitatea societăţii.
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de birou;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale

Este subordonat: Director General, Directorului Dezvoltare si Investitii;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, autoritati nationale/locale, etc.

4. COMPARTIMENT I.T.

Atribuţii specifice

– Planificarea, asigurarea si monitorizarea activitatilor de intretinere si reparatii pentru echipametele IT si software aferente din dotarea societatii in vederea reducerii disfunctionalitatilor;
– Asigurarea securizarii retelei de calculatoare pentru a proteja informatiile gestionate la nivel de societate;
– Realizarea intretinerii si/sau a actualizarii paginii web a societatii;
– Monitorizarea derularii contractelor incheiate la nivel de societate care au ca obiect achizitionarea de produse/servicii/lucrari IT, in conformitate cu cerintele stabilite;
– Realizarea periodica back-up-lor bazelor de date de la soft-urile utilizate la nivel de societate, pentru aplicatiile care stocheaza baze de date pe servere;
– Asigurarea mentenantei serviciului de web-hosting pentru pagina web a societatii (inclusiv serviciul de posta electronica) in vederea functionarii optime a website-ului societatii si a email-ului de serviciu;
– Acordarea asistentei tehnice hardware si software si consilierea utilizatorilor pentru folosirea eficienta a echipamentelor IT;
– Intocmirea referatelor de necesitate/caietelor de sarcini pentru achizitionarea de echipamente IT, software si echipamente birotica, in conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
– Gestionarea contractelor de achizitie pentru achizitionarea de echipamente IT, software si echipamente de birotica;
– Receptionarea si punerea in functiune a echipamentelor IT, software si birotica, in conformitate cu prevederile contractului de furnizare;
– Asigurarea serviciului de telefonie fixa, mobila si fax la nivelul societatii si monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul societatii;
– Asigurarea exploatarii corespunzatoare a mijloacelor de comunicatie din dotare: telefonie mobile, fax, centrala telefonica.
– Administrarea retelei de calculatoare a societatii;
– Asigurarea functionarii si alimentarea cu hartie a multifunctionalului amplasat la etajul 1 ce deserveste intregului sediu administrativ;
– Asigurarea functionalitatii sistemului de acces in sediul societatii;
– Intocmirea si gestionarea dosarelor de dauna aferente incidentelor auto la barierele de acces si spatiilor societatii.

Atributii pentru sistemul automat de plata a parcarilor si acces auto din piete:

– Supravegherea sistemului automat de parcare, pentru functionarea optima a acestuia;

– Colaborarea cu reprezentantii furnizorilor de soft;
– Intretinerea dispenserelor de rest in monezi si bancnote a caselor automate de parcare, a imprimantelor de eliberare tichete si eliberare chitante clientilor;
– Evidenta si activarea/dezactivarea cardurilor de acces in parcare;
– Aprovizionarea din timp cu consumabile;
– Asigurarea reviziilor periodice a grupului generator de curent;
– Interventia in orice situatie care duce la blocarea sistemului.

Atributii pentru sistemele de inregistrare video din sediu si piete

– Asigurarea functionarii continue a sistemelor de inregistrare video;
– Efectuarea de revizii periodice la toate sistemele video din sediu si piete;
– Salvarea din timp a imaginilor video la cererea organelor abilitate;
– Interventia in orice situatie care ar duce la blocarea sistemelor de inregistrare video;
– Stocarea imaginilor video pe perioada stabilita de lege.
– Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
– Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
– Propune, Fundamenteaza şi monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;
– Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului ;
– Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
– Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
– Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General, Director Dezvoltare si Investitii,;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societăţii, agenti economici in domeniul IT&C, prestatori de servicii, organe de control competente in domeniul investigatiilor.

PRESEDINTE DE SEDINTA,