

HOTĂRÂREA nr. 261

din 25.04.2024

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

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 190/19.03.2024

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 25.04.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 54736/19.03.2024, a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 54743/19.03.2024, al Direcției Financiar – Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate și al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. nr. 5097/18.03.2024, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 53626/18.03.2024;

Având în vedere dispozițiile art. XXXII, XXXVII, alin. (7), alin. (8), alin. (9) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

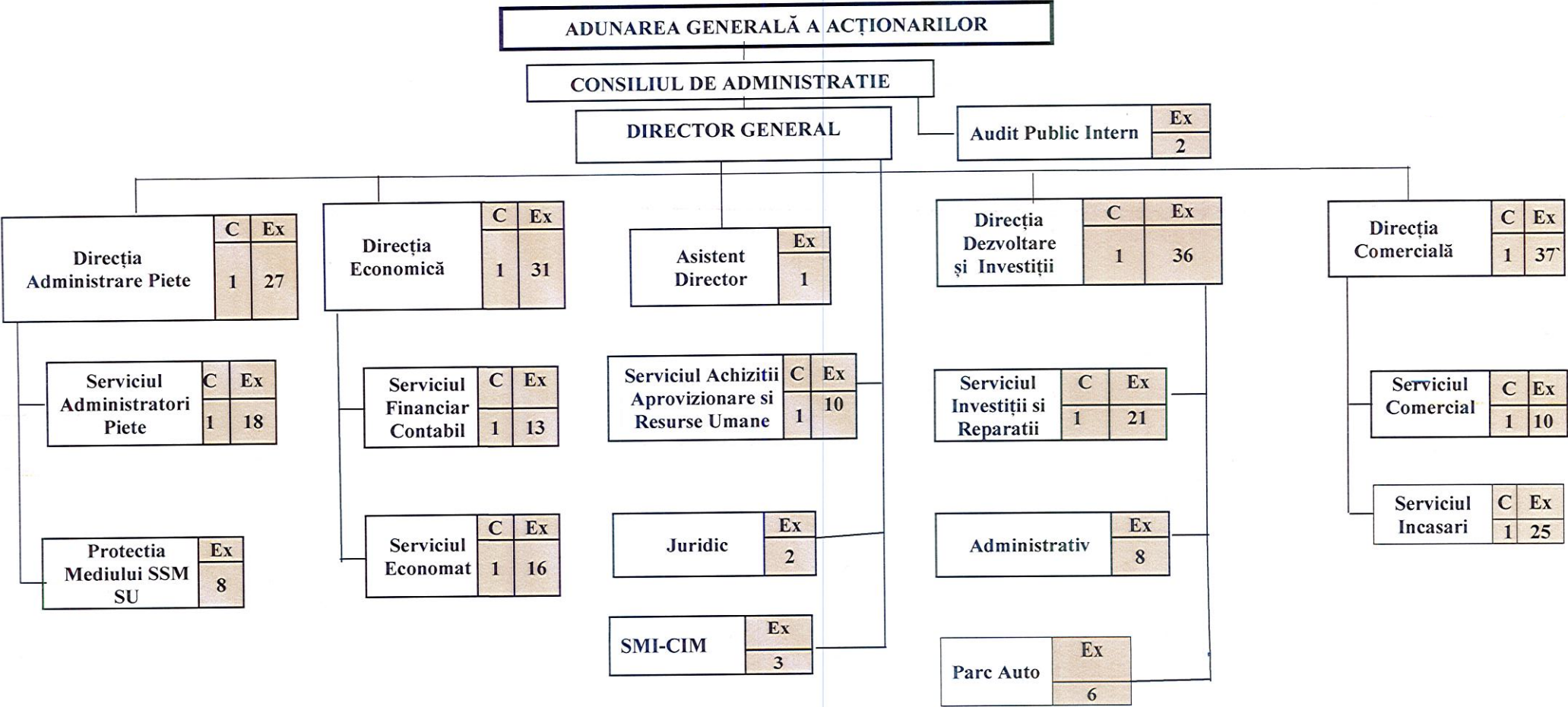
Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.

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

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

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TOTAL	Mandate	CIM
155	2	153
	155	



Anexa 2 la HCL nr. 261/25.04.2024

STAT DE FUNCTII – NR. POSTURI

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
DIRECTOR GENERAL	conducere	S	1
DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE			
Director Administrare Piete	conducere	S	1
SERVICIUL ADMINISTRATORI PIETE			
Sef Serviciu Administratori Piete	conducere	S	1
Administratori Piete	executie	M	18
TOTAL POSTURI			19
PROTECTIA MEDIULUI, SSM, SU			
Specialist in managementul deseurilor	executie	S	1
Inginer ecolog	executie	S	2
Inspector SSM	executie	S	1
Cadru Tehnic PSI	executie	S	1
Inspector protectie civila	executie	S	1
Muncitori necalificati	executie	G	2
TOTAL POSTURI			8
TOTAL POSTURI DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE			28
DIRECTIA ECONOMICA			
Director Economic	conducere	S	1

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL			
Sef Serviciu Financiar Contabil	conducere	S	1
Economist	executie	S	8
Operator calcul	executie	M	2
Casieri	executie	M	3
TOTAL POSTURI			14
SERVICIUL ECONOMAT			
Sef Serviciu Economat	conducere	S	1
Specialist in domeniul Comercial	executie	S	2
Functionar in activitati comerciale	executie	M	1
Vanzator	executie	M	13
TOTAL POSTURI			17
TOTAL POSTURI DIRECTIA ECONOMICA			32
SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE SI RESURSE UMANE			
Sef Serviciu Achizitii Aprovizionare si Resurse	conducere	S	1
Expert Achizitii Publice	executie	S	2
Gestionar magazine	executie	M	2
Primitor-distribuator	executie	M	2
Manipulant-marfuri	executie	M	1
Specialist resurse umane	executie	S	3
TOTAL POSTURI			11
JURIDIC			
Consilieri Juridici	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
SMI-CIM			
Specialist in imbunatatiri procese	executie	S	1
Responsabil procese	executie	S	1
Auditor in domeniul calitatii-mediului	executie	S	1
TOTAL POSTURI			3
ASISTENT DIRECTOR			
Asistent director	executie	S	1

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
<i>TOTAL POSTURI</i>			<i>1</i>
DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII			
Director Dezvoltare si Investitii	conducere	S	1
SERVICIUL INVESTITII SI REPARATII			
Sef Serviciu Investitii si Reparatii	conducere	S	1
Specialist in investitii	executie	S	2
Specialist mentenanta si reparatii	executie	S	3
Muncitori calificati	executie	M	16
TOTAL POSTURI			22
ADMINISTRATIV			
Specialist in domeniul administrativ	executie	S	3
Agenti Paza	executie	M	5
TOTAL POSTURI			8
PARC AUTO			
Conducatori auto	executie	M	6
TOTAL POSTURI			6
<i>TOTAL POSTURI DIRECTIA DE DEZVOLTARE SI INVESTITII</i>			<i>37</i>
DIRECTIA COMERCIALA			
Director Comercial	conducere	S	1
SERVICIUL COMERCIAL			
Sef Serviciu Comercial	conducere	S	1
Specialist marketing	executie	S	1
Specialist in domeniul comercial	executie	S	6
Specialist in domeniul administrativ	executie	S	1
Functionar administrativ	executie	M	2
TOTAL POSTURI			11

FUNCTIA	Nivel – post - conducere - executie	Nivel studii	Numar posturi
SERVICIUL INCASARI			
Sef Serviciu Incasari	conducere	S	1
Casier incasator	executie	M	25
TOTAL POSTURI			26
<i>TOTAL POSTURI DIRECTIA COMERCIALA</i>			<i>39</i>

AUDIT INTERN			
Auditor intern	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
TOTAL POSTURI A.P.A. S.A.			155

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

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

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

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

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



WUWM

World Union of Wholesale Markets

Promoting wholesale and retail markets world-wide



Anexa 3 la HCL nr. 261/25.04.2024

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

CUPRINS	PAG.
Lista abrevierilor	3
Definiții □pecific activității de comerț pe domeniul public	4
Reglementari generale	4
Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare	5
Capitolul 2. Scopul, Obiective, domeniul si obiectul de activitate	6
Capitolul 3. Conducerea si administrarea societății	9
Capitolul 4. Structura organizatorica a societății si atribuțiile structurilor de conducere si de executie	9
I. Adunarea Generala a Actionarilor	9
II. Consiliul de Administratie	10
III. Audit Public Intern	12
IV. Director General	13
1. Serviciul Achizitii Aprovizionare si Resurse Umane	15
2. Juridic	21
3. SMI-CIM	22
4. Asistent Director	24
V. Direcția Administrare Piete	25
1. Serviciul Administratori Piete	26
2. Protectia Mediului, SSM, SU	27
VI. Direcția Economică	30
1. Serviciul Financiar Contabil	32
2. Serviciul Economat	36
VII. Direcția Dezvoltare si Investitii	43
1. Serviciul Investitii si Reparatii	44
2. Administrativ	46
3. Parc Auto	49
VIII. Direcția Comerciala	50
1. Serviciul Comercial	51
2. Serviciul Incasari	53

Lista Abrevierilor:

Abreviere	Explicații
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
A.P.A.	Administrația Piețelor Agroalimentare Galați
ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
BVC	Bugetul de Venituri si Cheltuieli
CA	Consiliul de Administratie
CAEN	Clasificarea activitatilor din economia nationala
CCM	Contractul Colectiv de Munca
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
CFG	Control Financiar de Gestiune
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
SMI	Sistem de Management Integrat
CIM	Control Intern Managerial
S.U.	Situații de urgență
S.S.M.	Securitate si Sanatate in Munca
UAT	Unitate Administrativ Teritorială
RBP	Registrul banilor personali

RGZ

Registru de gestiune zilnica

DEFINIȚII SPECIFICE ACTIVITAȚII DE COMERȚ PE DOMENIUL PUBLIC

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

Reglementari generale:

ROF este elaborat în temeiul Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, art. 40, alin. (1), lit. a), care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea instituției.

ROF reprezintă un act unilateral producător de efecte juridice, adoptat de angajator, cu impact direct asupra activității fiecărui salariat în parte.

ROF creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor APA SA prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a societății, modul de organizare și funcționare a structurilor de conducere și de execuție.

Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare

Art. 1. A.P.A. SA a fost înființată în anul 1991 moment în care, spațiile comerciale din patrimoniul public, rezervate activității de comerț cu produse agroalimentare, au fost incluse într-o societate comercială cu denumirea Agroal.

În 1992, primul Consiliu Local ales, prin HCL din 8 mai 1992, a decis transformarea Agroal în Regia Autonomă Administrația Piețelor Comerciale Galați. Anul 1994 aduce o nouă formă de gestiune și management în exploatarea acestor spații comerciale.

Printr-o hotărâre a Consiliului Local din 23 septembrie 1994, Regia Autonomă Administrația Piețelor Comerciale este inclusă în Regia Autonomă pentru Administrarea Domeniului Public.

O nouă modificare se produce în anul 1995 când activitatea de comercializare a produselor agroalimentare este preluată de Regia Autonomă pentru Administrarea Piețelor Comerciale din Galați.

Ultima modificare în regimul de exploatare a piețelor și targurilor din municipiul Galați intervine în anul 1998 când Consiliul Local decide înființarea SC Administrația Piețelor Agroalimentare SA prin HCL 70/11.06.1998.

Art. 2. APA SA se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv cu prevederile Legii nr. 31 / 1990 *republicată a societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

Art. 3. APA SA este persoana juridică română cu capital majoritar de stat având formă juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în Galați Str. Traian nr. 63, cod poștal: 800043.

Art. 4. Datele de identificare ale APA SA:

- Număr de înmatriculare 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 funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați și desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând infrastructura aparținând domeniului public al Consiliului Local concesionată societății, în baza Contractului de Delegare de Gestiune nr. 91582 / 01.09.2017.

Structura acționariatului

Art.6. APA SA Galați se constituie pe durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului.

Capitolul 2 – Scopul, domeniul si obiectul de activitate

Art.7. Scopul si obiectul de activitate:

Societatea administreaza si exploateaza infrastructura apartinand domeniului public al UAT Galați, concesionata pe baza de contract de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și 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, carni, 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 își desfășoară activitatea este cel cu privire la **"Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – 6820 cod CAEN;**

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

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

- 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 - Repararea echipamentelor electrice
- 3319 - Repararea altor echipamente
- 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat
- 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
- 4623 - Comerț cu ridicata al animalelor vii
- 4624 - Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate
- 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
- 4632 - Comerț cu ridicata al cămii și produselor din came
- 4633 - Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile
- 4634 - Comerț cu ridicata al băuturilor
- 4635 - Comerț cu ridicata al produselor din tutun
- 4636 - Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase
- 4637 - Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
- 4638 - Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște
- 4641 - Comerț cu ridicata al produselor textile
- 4642 - Comerț cu ridicata al îmbrăcăminte și încălțăminte
- 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor radio și televizoarelor
- 4644 - Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie și produse de întreținere
- 4645 - Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie
- 4646 - Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice
- 4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4648 - Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4652 - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4674 - Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 - Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din came, în magazine specializate
- 4723 - Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 - Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate

- 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4741 - Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4742 - Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
- 4743 - Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/video în magazine specializate
- 4751 - Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit în magazine specializate
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitori de podea, în magazine specializate
- 4754 - Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a în magazine specializate
- 4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 - Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate
- 4764 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcămintei, în magazine specializate
- 4772 - Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele, în magazine specializate
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de societate și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau Internet
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4941 - Transpiețe rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5610 - Restaurante
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5821 - Activități de editare a jocurilor pe calculator
- 5829 - Activități de editare a altor produse software
- 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală

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

Capitolul 3 - Conducerea si administrarea societății

Art.8 Conducerea si administrarea societății se fac cu respectarea principiilor si regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr. 31 / 1990 a societăților, republicată și cu statutul societății, anexa la actul de înființare.

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

Directorul general este numit dintre administratori, sau din afara lor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă cu completările și modificările ulterioare.

Capitolul 4 Structura organizatorică a societății și atribuțiile structurilor de conducere și de executie

Art.9 Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorică a societății a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorelate.

Structura organizatorică urmărește să asigure administrarea eficientă a infrastructurii concesionate.

Art.10 Atribuțiile structurilor de conducere și ale structurilor de executie subordonate fiecărei structuri de conducere:

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al societății.

Atributiile sunt stabilite prin lege, fiind în principal următoarele:

- Declansarea procedurii de selectie pentru desemnarea administratorilor;
- Aprobarea profilului consiliului de administrație;
- Alegerea și revocarea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile legale;
- Aprobarea cererii administratorilor pentru reinnoirea mandatului în cazul în care candidații propusi de către consiliul de administrație sunt administratori în funcție;
- Negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară rezultați din planul de administrare;
- Evaluarea anuală a activității administratorilor;
- Numirea și demiterea auditorului financiar și fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- Aprobarea, modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixarea dividendului;
- Stabilirea limitelor remunerației cuvenite pentru exercițiul în curs a membrilor consiliului de administrație, conform legii;
- Se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului pe exercițiul financiar următor;
- Hotărârea gajării, închirierii sau desființării unei sau a mai multor unități ale societății;
- Hotărârse în orice alte probleme privind activitatea societății, politica și strategia economico-socială a acesteia, conform legii.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atributiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011, Actul Constitutiv al Societății și Contractul de mandat încheiat cu Societatea.

– Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

– Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorului General și Directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

- Consiliul de Administrație mai are și următoarele atribuții:
- a) exercită controlul asupra modului în care Directorul General și ceilalți Directori conduc Societatea;
 - b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
 - c) aprobă planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborate de directori, în condițiile legii;
 - d) în termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, completată cu componenta managerială elaborată de directori;
 - e) să convoace, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, AGA, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari rezultați din planul de administrare;
 - f) verifică dacă activitatea desfășurată în numele și pe seama Societății este în conformitate cu legea, cu Actul Constitutiv și cu orice hotărâre relevantă a Adunării Generale a Acționarilor;
 - g) să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanțari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;
 - h) să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a societății;
 - i) să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor
 - j) să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;
 - k) să delege conducerea societății, să selecteze, să numească și să revoce directorii cu atribuții delegate și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
 - l) să evalueze trimestrial activitatea directorului general atât sub aspectul executiei contractului de mandat încheiat cu acesta, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
 - m) prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport anual privind activitatea de administrare a societății cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG 109/2011;
 - n) să convoace AGA, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile AGA;
 - o) să prezinte anual, AGA, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
 - p) aprobă persoanele împuternicite să negocieze Contractul Colectiv de Muncă cu sindicatele reprezentative și/sau reprezentanții salariaților precum și mandatul de negociere acordat acestora;
 - q) aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Societății; aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație;
 - r) să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor societății conform Legii 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul constitutiv în sarcina sa;
 - s) să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
 - t) să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste

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

- Semestrial, CA prezintă AGA un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile trimestriale și semestriale ale Societății.

- Consiliul de Administrație avizează toate materialele supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

- Asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern;
- Avizează Planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern.

III. AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții specifice

- Asigură și consiliează conducerea pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

- Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile societății;

- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor societății printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

- Planificarea anuală și strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaționale interne/normele de audit intern;

- Elaborarea/actualizarea de norme metodologice specifice auditului intern, / ghiduri practice în domeniul auditului intern cu avizul compartimentului de audit intern al UAT Galați;

- Evaluarea sistemelor de management financiar și control ale societății în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Realizarea misiunilor de audit intern/asigurare/ad-hoc/consiliere/performance pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate de rezultatele din activitățile de audit intern;

- Informează permanent conducerea societății despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor funcționale și consecințele acestora; Raportarea direct către Consiliul de Administrație, trimestrial sau ori de câte ori se impune, cu privire la exercitarea și rezultatele misiunilor de audit intern;

- Raportarea activității anuale de audit intern;

- Elaborarea/actualizarea și implementarea Programului de asigurare a calității activității de audit intern;

- Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;

- Identificarea punctelor slabe /vulnerabilitatilor sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul UAT Galați despre recomandările neînsușite de către directorul general al societății, precum și despre consecințele acestora;
- Asigurarea transparenței activității de audit intern, conform legii;
- 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 activității ;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Consiliului de Administratie;

Are in subordine ; Nu este cazul.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, auditori externi interni, UCAPİ .

IV. 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;
- Indefineste toate obligatiile aferente functiei, conform legislatiei guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce și controlează activitatea Societății;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA si CA;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității societății;
- Reprezintă si angajează Societatea în limitele prevăzute de Actul Constitutiv si de competențele acordate de CA;
- Aplică politicile economice și strategiile elaborate de UAT;
- Asigura întocmirea planurilor de dezvoltare a piețelor 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 și realizeaza indicatorii de performanța ai societății;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de executie din cadrul societății;
- Propune modificarea organigramei societății;
- Aprobă fișele de post ale personalului încadrat;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
- Emite deciziile necesare bunei desfășurari a activității în cadrul societății;
- Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
- Încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA;
- Administrează conturile bancare ale societății mandante și aproba efectuarea plăților către creditori;
- Asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Asigură și coordonează administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a pietelor, încheiat cu UAT Galați
- Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanțelor de orice fel;
- Avizează legitimațiile de serviciu;
- Analizează și decide în termen asupra sesizărilor și cererilor formulate de salariați;
- Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- Este președintele celei de urgență în cadrul structurii de protecție civilă;
- Reprezintă societatea în acțiuni comune cu agenții economici, organizații profesionale și patronale din țară și străinătate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a societății, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- Organizează și coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;
- Raportează periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operationala a societății.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are în subordine directă: Director Comercial, Director Economic, Director Dezvoltare și Investiții; Director Administrare Piete; Serviciul Achizitii Aprovizionare și Resurse Umane, Juridic, SMI – CIM, Asistent Director.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, reprezentanți UAT Galați, instituții de stat și private, organisme interne și internaționale și toate partile interesate de activitatea societății.

1. SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE SI RESURSE UMANE

Atributii specifice de achizitii publice

- 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 serviciului financiar contabil;
- Punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție 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 structurile care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește 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/primate 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 instituției;
- Efectuează consultarea pieței online (SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
- Intocmește declarația privind persoanele cu funcție de decizie aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- Analizează și rectifică documentația de atribuire pe baza observațiilor făcute de ANAP și retransmite documentația în SEAP;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- Urmărește procesul de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică.
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire prin intermediul SEAP;
- Primește și răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților referitoare la documentația de atribuire, în termenele legale;
- Colaborează cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- Intocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Participă la ședința de deschidere (vizualizare) oferte, întocmirea și transmiterea procesului verbal de deschidere (vizualizare) a ofertelor către operatorii economici, participanți la procedură prin postarea în SEAP dacă este cazul;
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, întocmirea și semnarea proceselor verbale de analiză a DUAE, propunerii tehnice, propunerii financiare, a documentelor de calificare, de către membrii comisiei de evaluare;
- Concepe și transmite prin mijloacele necesare și în termenele prevăzute de legislație solicitările de clarificări pentru ofertele depuse, evaluează complet respectând fazele evaluării prevăzute de lege, stabilind aplicarea corectă a criteriului de atribuire ales;
- Completează și actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziție inițiată în parte;
- Intreprinde toate acțiunile necesare evitării conflictului de interese, pe latură procedurală în materie de achiziții;
- Intocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către presedintele și membrii comisiei de evaluare ;
- Înaintază spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii;
- Intocmirea și transmiterea adreselor de comunicare rezultat în urma procedurii către ofertanți, conform termenelor legale, inclusiv stabilirea datei pentru semnarea contractului de achiziție publică.
- Negociază clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice pentru toate tipurile de contracte.
- Asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Avizează legalitatea contractelor de achiziții publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achizițiile directe;
- Împreună cu Juridicul elaborează punctul de vedere al autorității contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestații și transmite către acesta toate documentele solicitate în vederea soluționării ei, duce la îndeplinire, după caz, măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- Suspendarea procedurii în urma depunerii unei contestații de către operatorii economici, conform termenelor legale;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Intocmirea rapoartelor/situațiilor referitoare la achizițiile publice care s-au derulat în cadrul serviciului de achiziții publice și aprovizionare anual sau de câte ori este necesar;

Atribuții specifice în aprovizionarea și activitatea Depozitului de Materiale

- Aprovizionează Depozitul de Materiale de la furnizorii stabiliți de Șef Serviciu de Achiziții Aprovizionare și Resurse Umane, în baza notelor de comandă primite;
- Aprovizionează cu produse pentru protocol în baza notei de comandă/referat de necesitate întocmit de secretariat și aprobat de conducere;
- La aprovizionarea bunurilor/materialelor, recepția se face în baza notei de comandă și conform facturii emise de furnizor; verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere;
- Stabilește cantitatea prin cântărire, măsurare, numărare, în funcție de produsele achiziționate;
- Verifică dacă cantitățile achiziționate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare;
- Solicită la achiziționarea bunurilor: certificate de calitate, certificate de garanție, fișe de securitate, declarații de conformitate, în funcție de produsele achiziționate;
- În cazul în care se constată deficiențe privind materialele sau serviciile aprovizionate se aplică prevederile pentru controlul neconformităților și a produsului neconform;
- Anunță solicitanții ca materialele/bunurile au fost aprovizionate.
- Pentru plata la termen, efectuează aprovizionări primind factura de la furnizor;

Plata cash:

- întocmește dispoziție de plată și ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziționarea materialelor;
- ridică suma de bani solicitată de la casieria societății;
- efectuează aprovizionări cu plată cash primind factura+chitanța/bon fiscal de la furnizor;
- efectuează decontul, în max. trei zile de la data aprobării și înregistrării dispoziției de plată;
- completează decontul anexând copii de pe Factura+chitanța/bon fiscal;
- depune suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza unei chitanțe ce va înscrise în decont;
- depune decontul la Serviciul financiar-contabil.
- Raspunde de gestiunea fizică a stocului de materiale și de acuratețea înregistrărilor în stoc;
- Raspunde de înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile de materiale;
- Raspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea documentelor întocmite, a datelor transmise și pentru integritatea bunurilor materiale și banesti gestionate;
- Primește, pastrează și eliberează bunurile aflate în Depozitul de Materiale;
- Grupează magaziile după următoarele criterii:
- materiale păstrate pe terenuri deschise: tub fonta, cărbuni, pietriș, etc;

- materiale păstrate sub soproane: tâmplarie de lemn, carton asfaltat, placi aglomerate din lemn;
- materiale pastrate in magazine închise neincalzite: sticlărie, piese de asamblare, metale neferoase, materiale ușor inflamabile, acizi, gaze, material explozibil.

La primire:

- verifică dacă cantitățile constatate și produsele furnizate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare (nota de comandă, factura/aviz de însoțire a mărfii) și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie menționate în scris în cuprinsul documentului;
- identifică viciile aparente;
- menționează pe verso facturii „Am primit produsele/materialele conform notei de comandă nr..../data....”, numele, prenumele și semnează...
- Etichetează individual produsul sau spațiul destinat depozitării unui produs, cu etichete autocolante (acolo unde este posibil), astfel încât să fie ușor de identificat furnizorul, data aprovizionării, lotul, etc;
- Stabilește cantitatea adusă prin cântărire, măsurare, numărare în funcție de natura produselor;
- Semnează facturile de primire a materialelor cu consemnarea diferențelor cantitative sau calitative;
- Verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;
- La fiecare livrare de materiale, se solicită de către gestionar Depozit de Materiale certificate de calitate, certificate de garanție, fișe de securitate, declarații de conformitate în funcție de produsele achiziționate;
- Trimite facturile la Serviciul Financiar - Contabil în vederea vizării și înregistrării lor;
- Verifică cu comisia de recepție bunurile primite și semnează notele de intrare-recepție întocmite de Serviciul Financiar - contabil, în baza notei de comandă și a facturilor emise de furnizori;
- Deschide fișe de magazie pentru bunurile intrate, unde înregistrarea de intrare-iesire se va face zilnic, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent în orice moment;
- Consemnează zilnic în fișele de magazie bunurile intrate-iesite, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent în orice moment;
- Eliberează materialele din magazie în baza următoarelor documente: nota de comandă, referat de necesitate aprobat de conducerea societății și bon de consum colectiv;
- Întocmește până la data de 25 ale fiecărei luni în curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de Materiale ce corespunde lunii următoare;
- Urmărește ca stocul tampon de materiale să existe pe tot parcursul anului;
- Completează zilnic registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazie.

Atributii specifice Resurselor Umane

- Întocmește și gestionează dosarul de personal al salariatului;
- Verifică datele din documentele furnizate de către salariat, după semnarea consimțământului privind datele cu caracter personal;

- Prezinta lunar Serviciului Financiar-Contabil toate modificarile intervenite in cursul lunii incadrarile de personal, sanctiunile emise, cazurile de incetare CIM, schimbarile de functii, de salarii, modificari transe de vechime si orice alte modificari CIM, in baza documentelor legale;
- Tine evidenta personalului angajat in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- Transmiterea in format electronic a datelor inscrise in REVISAL, catre ITM;
- Inregistrarea transmiterii REVISAL in documentul ce sta la baza inscrierii 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 documentatia necesara dosarului de pensionare;
- Intocmeste Decizii cu specific resurse umane;
- Asigura inregistrarea si difuzarea deciziilor elaborate de structuri si aprobate de directorul general.
- Intocmeste lunar situatia zilelor de nastere a personalului din cadrul societatii si o inainteaza Biroului Financiar Salarizare;
- Intocmeste pontajele pentru Directorii de structuri si a compartimentului Resurse Umane.
- 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 pontajele inaintate de catre directiile/serviciile/birourile din cadrul APA SA.
- Vizeaza semestrial legitimitatile de serviciu;
- Operarea in sistemul electronic (aparat de pontare) pentru personalul de la sediul societatii a concediilor de odihna, concedii medicale, concedii fara plata etc.
- Solicita sefilor de structuri din unitate, Fisa Postului pentru salariatii din subordine pentru a fi pastrate la compartimentul resurse umane.
- Intocmeste Statul de Personal lunar si actualizeaza datele din acestea cand situatia o impune;
- Centralizeaza planificarea concediului de odihna inaintate de sefi de structuri;
- La inceputul fiecărei 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 societatii 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 notele de lichidare pentru salariatii care inceteaza activitatea.

- Intocmeste extrase de revisal la solicitarea salariatilor si ori de cate ori este nevoie;
- Tine evidenta statisticii de personal la inceputul si sfarsitul lunii si ori de cate ori situatia o impune.
- Propune necesarul de produse/servicii/lucrari pentru anul urmator.
- Intocmeste referatele privind necesarul de materiale ;
- Pastreaza si arhiveaza documentele rezultate din activitatile desfasurate.
- Prezinta noului angajat spre informarea, luare la cunostinta si respectarea ROF, R.I., CCM.
- 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 , completeaza si elaboreaza planul de formare profesionala;
- Colecteaza obiectivele individuale de activitate si a indicatorilor de performanta pentru salariatii care ocupa functii de conducere si executie;
- Elaboreaza si prezinta conducatorului societatii o nota informativa privind rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor;
- Recrutarea si selectia de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru desfasurarea activitatii in cadrul resurselor umane ;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice.

Relatii Functionale ale Serviciului Achizitii Publice Aprovizionare si Resurse Umane

Se subordoneaza: Director General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, organisme de certificare, audit, operatori economici, AJOFM Galați, Inspectorat Teritorial de Munca, etc.

2. JURIDIC

Atributii specifice privind activitatea juridica

- Redactează în timp util și în condiții de calitate (raportat la documentele/inscrisurile comunicate de celelalte departamente/structuri) acțiuni, întâmpinări, contestații și alte lucrări cu caracter juridic în dosarele încredințate privind litigii de natură civilă, comercială, muncă, contravențională, penală, utilizând orice mijloace legale pentru apărarea și valorificarea drepturilor și intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale societății;

- Urmărește obținerea hotărârilor definitive și legalizarea acestora;
- Pune concluzii scrise și orale la instanțele de orice grad (fond, apel și recurs);
- Exercită căi de atac împotriva hotărârilor care potrivit legii sunt supuse acestora;
- La solicitarea compartimentelor/structurilor și a sefului ierarhic superior verifică contracte de achiziție publică de bunuri, servicii sau lucrări și alte tipuri de contracte;
- Avizează sau semnează, la cererea sefului ierarhic superior, acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Pregătește documentația necesară întocmirii dosarelor de executare silită pentru recuperarea debitorilor conform titlurilor executorii obținute și participă efectiv la executare conform programării stabilite de executorul judecătoresc;
- Redactează cereri cu caracter nepatrimonial (cereri de îndreptare materială, cereri de repunere pe rol, cereri de evacuare pe cale de ordonanță președințială, cereri de suspendare atunci când este cazul, cereri incidente și accesorii de intervenție sau cereri de chemare în garanție);
- Verifică legalitatea titlurilor executorii privind popririle comunicate de alte instituții către societate, formulează răspunsuri la adresele acestora conform C.pr.civ.;
- Se ocupă de dosarele debitorilor aflați în procedura insolvenței efectuând toate procedurile necesare conform L. 85/2014;
- În orice cauză litigioasă încredințată va informa Șeful de Birou despre stadiul dosarului, respectiv la fiecare termen (fie în faza judecătii, fie în faza executării);
- Analizează diverse cereri ale terților și/sau salariaților pentru care este solicitat un punct de vedere juridic și acordă viză de legalitate;
- Studiază la arhiva instanței dosarele penale în care societatea este citată în calitate de parte civilă și pregătește comunicările necesare către organele abilitate atât în faza de urmărire penală cât și în instanța de judecată și reprezintă societatea la termenele de judecată;
- Studiază dosarele încredințate inclusiv la arhiva instanței putând solicita eliberarea de copii de pe încheierile de sedință, copii după alte înscrisuri aflate la dosarul cauzei, copii legalizate de pe dispozitivul hotărârii în cazul în care aceasta, potrivit legii, nu se comunică părților;
- Se informează zilnic cu privire la modificările legislative (conform program legislativ lege5), și va asigura comunicarea acestora pe email, tuturor persoanelor cu funcții de conducere direct interesate din cadrul serviciilor/compartimentelor;
- Are obligația respectării Regulamentului Intern al societății precum și aceea de a rezolva cu maximă promptitudine și responsabilitate sarcinile încredințate;
- Asigură reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale firmei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină, potrivit imputernicire/delegatie.

Atribuții privind Guvernanța Corporativă

- Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigurarea documentației necesare elaborării componentei de management și a componentei de administrare a Planului de administrare pe perioada mandatului;

- Asigurarea raportării periodice către consiliul de administrație a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general și directorului economic;
- Punerea la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare și Comitetului de audit din cadrul consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetelor, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și economic și ale consiliului de administrație conform normelor de guvernanță corporativă a societății, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de structurile organizatorice;
- Acorda consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului societății sub coordonarea directorului general și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al societății sub coordonarea directorului general și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.
- 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 activității;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;

Relatii functionale

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.

3. SMI - CIM

Atribuții specifice privind Controlul Intern Managerial

- Implementarea și dezvoltarea la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează documentația specifică controlului intern managerial în conformitate cu OSGG600.
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare, desfășurarea ședințelor acesteia;

- Asigurarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale;
- Elaborarea/actualizarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem specifice societății;
- Colectarea și centralizarea informațiilor primite de la structurile organizatorice, în vederea întocmirii documentelor privind controlul intern managerial la nivel de societate;
- Implementarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile structurilor organizatorice;
- Implementarea procesului de management a riscurilor;
- Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- Gestionarea și arhivarea documentației specifice sistemului de control intern managerial elaborată la nivel de societate.
- Monitorizeaza si acorda sprijin salariatilor in vederea implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
- 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 ;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;

Atribuții specifice privind Sistemul de Management Calitate-Mediu

- Elaborarea și actualizarea principalelor documente ale sistemului de management integrat calitate-mediu implementat;
- Realizarea auditurilor interne calitate-mediu în cadrul societății;
- Instruirea personalului societății privind cerințele specifice sistemului de management calitate-mediu implementat;
- Organizarea ședințelor de analiză efectuate de management;
- Gestionarea contractului privind recertificarea sistemului de management integrat calitate – mediu si intocmirea documentatiei (referat,caiet de sarcini).
- Colaborarea cu organismul de certificare in vederea desfășurării auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Distribuirea documentelor specifice sistemului de management integrat calitate-mediu în cadrul societății;
- Gestionarea si arhivarea documentației specifice sistemului de management calitate-mediu la nivel de societate.
- Implementarea si actualizarea 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;

- Elaborarea/actualizarea Programului de management calitate-mediul la nivelul societății;
- Monitorizează și acordă sprijin salariaților în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management integrat calitate-mediul;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmărirea exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;

Atribuții specifice privind Strategia Națională Anticorupție

- Elaborarea documentației privind Strategia Națională Anticorupție;
- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de societate;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, desfășurarea ședințelor acesteia;
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a funcțiilor sensibile;
- Elaborarea documentației privind consilierea etică în cadrul societății;
- Asigurarea consilierii etice în cadrul societății;
- Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

Relații funcționale:

Se subordonează: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul societății, administratori, organisme de certificare, audit, etc.

5. ASISTENT DIRECTOR

Atribuții Specifice

- Primește și înregistrează corespondența societății în registrul unic de intrări;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor societății; ține evidența corespondenței adresată societății;
- Transmite corespondența structurilor specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul societății;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea societății, completează pentru fiecare din aceasta în registrele de ieșiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- Asigură expedierea corespondenței primite;
- Intocmește borderourile de expediere a corespondenței;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare a petițiilor ce sunt adresate societății, prin repartizarea/redirecționarea acestora către structurile de specialitate;
- Redirecționează corespondența greșit adresată, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;

- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea societății cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- Ține evidența cetățenilor primiți în audiență și a petițiilor scrise sau telefonice adresate în registru de intrări-ieșiri sau în format electronic;
- Intocmește, completează, modifică Nomenclatorul Arhivistic al instituției, în baza solicitărilor structurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- Pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate;
- Ține evidența documentelor/dosarelor arhivate ale societății, selecționează și întocmește procesul-verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
- Intocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultate a unităților arhivistice;
- Informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- 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 activității ;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;

Relatii Functionale

Se subordoneaza: Director General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii etc ;

V. DIRECȚIA ADMINISTRARE PIETE

Atributii specifice

- Coordonarea procesului de identificare si actualizare a activitatilor procedurale;
- Implementarea strategiei societății privind exploatarea patrimoniului public sau privat, aflat în concesiune/administrare, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor serviciului.
- Coordonarea activitatii Serviciului Administratori Piete;

- Monitorizarea activitatilor de comercializare din cadrul pietelor astfel incat vanzarea produselor sa se faca numai in spatiile special amenajate si destinate vanzarii acestora;
- Coordonarea si asigurarea conditiilor de buna functionare a pietelor potrivit legislatiei in vigoare in domeniul comercializarii produselor si a serviciilor de piata precum si in domeniul protectiei consumatorilor;
- Coordonarea si verificarea activitatii administratorilor de piata precum si respectarea de catre acestia a regulamentelor proprii si a procedurilor interne;
- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației privind Protecția Mediului;
- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației privind Securitatea și Sanătatea în Munca precum și a Situațiilor de Urgență;
- Aplica politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul societății;
- Intocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfectionare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Colaborarea cu toate structurile societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: Serviciul Administratori Piete, Protecția Mediului SSM SU.

Colaborează cu: structurile de conducere și de executie din cadrul societății, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii, autorități de control etc.

1.1. SERVICIUL ADMINISTRATORI PIEȚE

Atribuții Specifice Serviciului Administratori Piete

- Soluționarea operativă a problemelor comunicate de administratori privitor la: salubritate și curățenie, pază, reparații și modernizări, contracte și licențe, relații cu clienții
- Elaborează programe de măsuri în vederea fluidizării și eficientizării activității desfășurate în piete;
- Verifică prezența personalului la serviciu și repartizarea acestora pe sectoare în funcție de atribuțiile fiecăruia.
- Are obligația la începutul programului, în prezența personalului de serviciu de noapte, să verifice salubritatea sub toate aspectele - curățenie platou, selectarea deșeurilor și depunerea acestora la containerele destinate, integritatea patrimoniului; programul de iluminat pe timp de noapte; igienizarea hala de lactate și carne;
- Sprijină personalul în vederea aplicării tarifelor pentru utilizatori;
- Verifica ori de câte ori este nevoie modul în care se efectuează pe timp de zi și noapte activitatea de salubritate, pază;
- Verifică dacă utilizatorii de piață au calitatea de producător, comerciant conform prevederilor legale și permite accesul altor comercianți pe sistemul volant;
- Verifică dacă utilizatorii de piață au afișate datele de identitate inclusiv prezentarea prețului pe produs;

- Afișează la loc vizibil și în mod vizibil regulamentul de funcționare a pieței;
- Afișează la vedere orarul de funcționare precum și tarifele practicate în piețe;
- Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectoare de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia.
- Nu permite activități de comercializare pe zonele de acces în piață, limitrofe acestora precum și pe aleile din interiorul platoului cu destinație comerț;
- Asigură cu prioritate producătorilor agricoli locurile de vânzare pentru cazurile de incasare zilnica in ordinea solicitarilor;
- Asigură pentru producătorii partculari posibilitatea de închiriere cântare pentru vânzarea produselor care necesită acest mijloc de măsurare;
- Organizează folosirea integrală a platourilor din piețe și sectoarele acestora astfel încât desfacerea produselor comercianților să se facă pe grupe de mărfuri și categorii de utilizatoare;
- Rezolvă în limitele competenței sale, toate sesizările cetățenilor legate de bunul mers al activității pe piață;
- Controlează dacă mijloacele de măsură proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Solicită Serviciului Investiții verificarea instalațiilor electrice, frigorifice, de climatizare, de alimentare cu apă și canalizare și remedierea unor defecțiuni sau efectuarea unor lucrări de reparație la clădiri, instalații.
- Prezintă la solicitarea organelor de control documentele în baza cărora își desfășoară activitatea (regulamentul de funcționare a pieței, registrul de intrări- ieșiri, registrul de sesizări și reclamații, etc.) alte date și documente solicitate de către organele de control și informează șefii ierarhici;
- 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;
- Instruirea personalului din subordine privind cerințele specifice sistemului de management calitate-mediul implementat;
- Propune, Fundamentează și monitorizează BVC la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului;

Relatii Functionale ale Serviciului Administratori Piete

Se subordonează: Director Administrare Piete ;Director General;

Are în subordine: administratori piete;

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

1.2. PROTECȚIA MEDIULUI, S.S.M. S.U.

Atribuții privind Protecția Mediului

- Asigurarea instruirii personalului societății privind colectarea selectivă.
- Propunerea de clauze privind obligațiile de mediu la încheierea contractelor de prestări de servicii și a contractelor de închiriere;
- Urmărirea colectării selective și depozitării temporare în magazine a deșeurilor reciclabile. Instruirea personalului de la firma de curățenie privind modul de depozitare.
- Colectarea deșeurilor rezultate din casări și predarea către firme colectoare autorizate.
- Ținerea evidenței tuturor tipurilor de deșeuri generate din activitate (evidența deșeurilor pentru fiecare punct de lucru al societății și pentru fiecare tip de deșeu) și predate către firme autorizate și întocmirea documentației aferente;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de preluare deșeuri menajere din piețe;
- Planificarea activității de preluare deșeuri menajere din cadrul piețelor a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii preluare deșeuri menajere din piețe
- Raportarea în termene legale lunar și anual la Agenția pentru protecția mediului și trimestrial la DSV a cantităților de deșeuri predate către firme autorizate;
- Urmărirea și gestionarea contractelor încheiate cu firme autorizate pentru preluarea deșeurilor, întocmirea referatelor, caietelor de sarcini, 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;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare desfășurării activității de Protecția Mediului;
- 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 activității;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă

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

Atribuții privind Situațiile de Urgență

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

Relatii functionale:

Se subordoneaza:, Director Administrare Piete; Director General

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.

VI.DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atributii specifice

- Urmareste dezvoltarea strategiei societății pe aria de activitate, planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Defineste strategia de natura comerciala in cadrul Serviciului Economate ca parte integranta a strategiei generale a societatii, in vederea cresterii veniturilor acesteia, a stimulării salariilor de a creste veniturile generale ale societatii ;
- Organizeaza, coordoneaza, urmareste, avizeaza, controleaza si dispune masurile 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;
- Acorda suport pentru deciziile care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza societatea;
- Asigura implementarea unui sistem de metode si tehnici de gestiune financiara care sa conduca la independenta financiara a societății;
- Acorda suport in previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Elaborareza analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Asigura restructurarea si optimizarea costurilor in corelare cu dinamica veniturilor societatii;
- Asigura un raport optim si un echilibru stabil intre sursele de finantare proprii si sursele de finantare atrase;
- Monitorizeaza si optimizeaza continuu fluxurile de incasari si de plati ale societatii;
- Monitorizeaza permanent executia bugetara la nivelul tuturor structurilor functionale ale societății;
- Imbunatateste performantele financiare prin optimizari de procese, eficientizare activitatii reducerea cheltuielilor;
- Coordoneaza elaborarea BVC la nivel de societate si urmareste permanent gradul de realizare a indicatorilor programati, raportare catre directorul general si propunere de masuri;
- Planifica, monitorizeaza si evalueaza performantelor subordonatilor pentru stimularea performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Asigura intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine in conformitate cu masurile stabilite prin planul de management;
- Coordoneaza si urmareste intocmirea, in conformitate cu legislatia in vigoare, a situatiilor financiare anuale si raportarile contabile semestriale;
- Urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor societății catre bugetul de stat, bugetul local, banci, furnizori;
- Monitorizeaza si analizeaza cheltuielile societatii, raporteaza rezultatele analizei catre directorul general, propune masuri pentru cresterea rentabilitatii activitatii economice a societatii;

- Asigura coordonarea si verificarea contractarii de credite cu bancile sau alte institutii financiare;
- Elaboreaza bugetul privind drepturile de personal si urmareste executia acestuia, intocmeste si fundamenteaza planul de formare profesionala in colaborare cu structurile functionale, in vederea includerii acestuia in bugetul societății;
- Propune masuri de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identifica riscurile semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Asigura fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Asigura implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Aplica politicile, strategiile si standardele ISO implementate in cadrul societatii;
- Asigura elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru subordonatii directi din cadrul departamentului;
- Informează conducerea Societății (Directorul General) asupra actiunilor ce trebuie intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al societatii;
- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F;
- Urmărește încasarea veniturilor specifice activității societatii cât și cheltuirea in mod judicios a acestora în vederea încadrării în bugetul aprobat;
- Colaborează cu toate structurile societății in vederea realizarii atribuțiilor specifice.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General;

Are in subordine: Serviciul Financiar-Contabil si Serviciul Economat.

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

1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuții specifice:

- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- Coordoneaza activitatea din cadrul serviciului si a casieriei centrale;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreuna cu ceilalți șefi de compartimente
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- Verifică și avizează propunerile cu privire la componența comisiilor de inventariere;

- Asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
- Asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând directorul economic asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor.
- Urmărește și verifică legalitatea contractelor , convențiilor și a altor documente care implica societatea din punct de vedere financiar.
- Informează operativ în legatură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul său de activitate.
- Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Calcularea preturilor/tarifelor și indexarea lor, în vederea recuperării serviciilor prestate de terți
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția BVC a societății, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul societății;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Asigură informarea periodică a directorului economic cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar preventiv efectuat de persoanele desemnate în acest sens;
- Asigură informarea periodică a directorului economic cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Pentru deficiențele constatate consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

- Asigură întocmirea ștatelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ștatul de personal și foaia colectivă de prezență;
- Întocmește lunar declarația unică către CASS, CAS, Șomaj, având la bază ștatele lunare de plata și distribuirea lor la organele în drept;
- Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică sau Direcția de Finanțe, după caz;
- Întocmește statele de salarii asumându-și răspunderea intretinerii acestora în mod legal, respectând normele legale în vigoare;
- Calculează drepturile de concediu de odihnă și concediu medical ale salariaților societății.
- Va urmări legislația în vigoare sesizând orice modificare a cotei contribuției unității și salariaților la asigurările sociale și protecției sociale și a cotelor de impozit pe salarii;
- Va informa directorul economic de toate datoriile societății la bugetul de stat și va urmări virarea lor la termenele legale (legate de datoriile la salarii);
- Întocmește nota contabilă cu privire la salarii;
- Întocmește adeverința de venit;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și confirmă prin semnătură realitatea și legalitatea operațiilor;
- Gestionează numerarul și actele de valoare din casieria societății;
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezența acestora;
- Efectuează și răspunde de verificarea, trierea, numărarea, împachetarea și legarea banilor, conform prevederilor legale;
- Primește numerarul de la casierii încasatori și verifică suma depusă de aceștia, pe baza monetarelor și a centralizatorului “Z” de la casele de marcat.
- Verifică zilnic Registrul de casă, întocmit în contabilitate pentru operarea încasărilor și plăților zilnice, împreună cu documentele justificative;
- Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- Răspunde de depunerea în termen la bancă a numerarului încasat, în contul unității;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Execută plata drepturilor salariale ale personalului, a căror retribuție lunară, din motive obiective, nu a putut fi efectuată prin cont bancar, doar în baza dispozițiilor primite și cu întocmirea actelor premergătoare;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de directorul economic, control financiar preventiv și director general;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar – preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete;
- Întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numerarului;
- Ține evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;

- Asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Informează conducerea Societății (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Întocmește lunar situații de plată a T.V.A. sau de rambursat precum și decontul de T.V.A.;
- Urmarește încasarea veniturilor specifice activității societății.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Tine evidența mijloacelor fixe, circulante și a obiectelor de inventar din patrimoniul societății;
- Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plată și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- Întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor;
- Întocmește proiectul planului anual de control (împărțit pe semestre) și îl supune aprobării sefului ierarhic.
- Urmarește și asigură realizarea planului de control informând periodic (trimestrial, semestrial, și anual) cu privire la activitatea de verificare efectuată și rezultatele obținute.
- Persoanele desemnate, efectuează controlul financiar de gestiune potrivit planului de control și/sau pe baza delegației semnate de directorul general al societății.
- Execută verificări gestionare de fond, în totalitate sau prin sondaj la Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați, având în vedere obiectivele prevăzute în cadrul planului de control aprobat de conducere;
- Prezintă sefului ierarhic concluziile actelor de control, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli;
- Respectă prevederile legislației în vigoare privind activitatea de control și păstrarea secretului de serviciu;
- Persoanele desemnate să acorde viza de control preventiv, execută controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii;
- Sunt în drept să respingă la viza actele ale caror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare;
- Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
- Calculează drepturile salariale și asimilate acestora, administrează documentele legate de salarizarea personalului;

- Actualizează permanent conform modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operarează în timp util modificările salariale;
- Calculează salariile privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- Verifică, centralizează și calculează certificatele de concedii medicale, întocmește dosarul de recuperare, în vederea restituirii sumelor din bugetul FNUASS, în conformitate cu prevederile legale;

Asigură:

- întocmirea lunară a statelor de plată conform pontajelor;
 - înregistrarea notelor de intrare și recepție marfuri și materiale
 - înregistrarea încărcării și descărcării gestiunilor;
 - înregistrarea bonurilor de consum, taxelor;
 - înregistrarea facturilor de la furnizori;
 - înregistrarea facturilor de la furnizorii de investiții;
 - înregistrarea deconturilor;
 - întreținerea fișierelor de lucru din programul de contabilitate.
- 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 activității serviciului;
 - Propune, Fundamentează și monitorizează BVC la nivel de serviciu;
 - Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
 - Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
 - Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
 - Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordonează: Director Economic; Director General

Are în subordine: Nu este cazul

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

1.2 SERVICIUL ECONOMAT**Atribuții specifice**

- Coordonează următoarele activități:
 - activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat;
 - activitatea de verificare a magazinelor Economat;
 - activitatea de comercializare și transfer a mărfurilor din magazinele Economat;
 - activitatea de înregistrare, calcul și evidență a preturilor marfurilor din magazinele Economat.
 - activitatea vânzătorilor din magazinele Economat;
- Stabilește împreună cu Directorul Economic/ Directorul General strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii obiectivelor stabilite;

- Urmareste si monitorizeaza activitatea de curatenie, receptia, depozitarea si pastrarea produselor alimentare si nealimentare in Economate;
- Urmareste aplicarea strategiilor privitoare la marirea vanzarilor la Economate si diversificarea marfurilor in vederea cresterii profitului ;
- Întocmește tematica anuală privind instruirea vânzătoarelor la magazinele Economat;
- 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;
- Propune Directorului Economic/Director General inventarieri inopinate ale magazinelor Economat atunci cand exista suspiciuni asupra activitatii;
- Întocmește si transmite Biroului de Resurse Umane pontajele lunare/bilunare pentru vânzătoarele de la magazinele Economat si personalul Tesa de la Serviciul Economat;
- Întocmește planificarea graficului de lucru lunar pentru vânzătoarele de la magazinele Economat si personalul Tesa de la Serviciul Economat;
- Intocmeste informari/referate cu propuneri privind relocarea vanzatoarelor la alte magazine Economat in functie de necesitatile aparute(concedii de odihna, concedii de boala, zile libere pentru sarbatorile legale etc) astfel incat activitatea de comert la magazinele Economat sa nu fie intrerupta;
- Intocmeste referat privind calculul perisabilitatilor la magazinele Economat.
- Comunica cu Serviciul Finaciar-Contabil si urgenteaza efectuarea platilor catre furnizori astfel 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 informarii facute de catre vanzator, cu cel putin 10 zile inainte de expirarea acestui termen;
- Analizează și stabilește soluții rapide în rezolvarea problemelor curente constatate de specialist in domeniul comercial în Nota de constatare și Fișa verificare Economat;
- Întocmește si vizeaza necesarul de produse alimentare și nealimentare pe furnizori, pentru fiecare Economat, prin consultare cu vânzătorul;
- Trimite necesarele de produse alimentare și nealimentare către furnizori;
- Întocmește lunar referatul de necesitate cu stocul de consumabile si materiale igienico-sanitare necesare pentru fiecare magazin Economat;
- Modifica, imprima si trimite etichetele de pret la magazinele Economat.
- Intocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate si asigura trimiterea lor la firmele emitente;
- Completează și trimite chestionarele de evaluare la furnizori în care sunt fixate criteriile de evaluare și prelucreaza datele primite stabilind punctajul acordat fiecărui furnizor cu care există relații contractuale sau care concură la realizarea produsului / serviciului cerut;
- Realizeaza anual evaluarea furnizorilor de marfuri, actualizand lista furnizorilor acceptati;
- Solicită oferte de preț periodic, cel puțin o dată pe an, furnizorilor de mărfuri la Economate cu care există sau urmeaza a se încheia relații contractuale;
- Reinnoieste/intocmeste contractele de vanzare cu furnizorii de marfuri;

- Verifică și vizează facturile de marfuri/servicii cu viza ”Se poate achita conform contract”;
- Transmite la **Serviciul Financiar-Contabil** facturile de servicii vizate la care sunt ataseaza documente justificative;
- Verifică și semnează decontul pentru achizițiile de marfuri ce necesita plata cash;
- Semneaza notele de intrare - receptie pentru facturile de marfuri;
- Obține autorizațiile legale privind functionarea magazinelor Economat;
- Instruieste și completeaza fisele cu normele privind securitatea și sanatatea în munca și în domeniul situațiilor de urgenta la Serviciul Economat ;
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Inventariază și întocmeste dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Transmite la solicitare către Director General și Director Economic raportari lunare privind vanzarile la magazinele Economat și primele 5 (cinci) produse vandute;
- Modifica și urmărește efectuarea la termenele stabilite a acțiunilor corective/preventive recomandate de către auditori sau alte organisme externe autorizate;
- Efectueaza sponsorizarile aprobate de conducere la termenele stabilite, se ocupa de achizitionarea marfurilor, întocmirea și semnarea contractelor de sponsorizare;
- Întocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate și asigură trimiterea lor la firmele emitente;
- Raspunde de relatia cu executantul/unitate acreditata privind serviciile de intretinere, reparare și verificare tehnica a aparatelor de marcat electronice fiscale (AMEF), tipul casa de marcat și imprimanta fiscale ce aparțin A.P.A. S.A., inclusiv servicii de mentenanta comunicatie GPRS prin SIM de date cu serverul ANAF.

Atribuții specifice în activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat

- Coordoneaza activitatea de achizitionare, manipulare, incarcare/descarcare a mărfurilor în procesul de aprovizionare a magazinelor Economat astfel încat sa nu existe intreruperi în activitatea de aprovizionare;
- Repartizează produsele către Economate în functie de comenzile acestora, stabilite în necesarele de produse alimentare și nealimentare;
- Efectueaza aprovizionari la Magazinele Economat cu plata cash și la termen, în sistem de achizitie propriu, în baza necesarelor de produse alimentare și nealimentare;
- Distribuie marfurile conform facturilor întocmite pe Economate;
- La achiziționarea mărfurilor:
 - are în vedere necesarul de produse alimentare și nealimentare și termenul de valabilitate menționat pe produs;
 - verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere;
 - solicita factura cu mențiunea declarației de conformitate pentru produsele achiziționate;
- La distribuirea mărfurilor:
 - verifica dacă cantitățile achiziționate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare;

- verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere la transport.
- stabilește cantitatea achiziționată prin cântărire, numărare, în funcție de natura produselor alături de vânzător;
- distribuie facturile cu mențiunea declarației de conformitate către vânzătoarele magazinelor Economat.
 - Efectuează aprovizionări diverse în baza notei de comandă, atunci când este cazul;
 - Efectuează redistribuirea mărfurilor pe puncte de lucru, în cazul produselor cu mișcare lentă, în funcție de referatele întocmite de vânzători;
 - Redistribue produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită și pentru care este întocmit un proces verbal înregistrat la registratura societății de către vânzător, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen.
 - În sistem de achiziție propriu:
 - întocmește necesarul de produse alimentare pentru fiecare Economat, prin consultare cu vânzătorul;
 - întocmește avizul de însoțire a mărfii pentru produsele repartizate la Econome.
 - Plata cash:
 - întocmește dispoziție de plată și ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziționarea mărfurilor;
 - ridică suma de bani solicitată de la casieria societății;
 - completează decontul anexând copii de pe Factura+ chitanța/bon fiscal;
 - depune suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza unei chitanțe ce va înscrise în decont;
 - depune decontul la Direcția Economică.

Atribuții specifice în activitatea de verificare a magazinelor Economat

- Verifică activitatea de deratizare și dezinsecție, condițiile obligatorii ce trebuie îndeplinite pre și post operațional în Econome;
- Verifică respectarea regulilor de păstrare a produselor alimentare în spații frigorifice, respectarea temperaturilor adecvate;
- Verifică respectarea regulilor generale de exploatare, de igienizare și dezinfectie a agregatelor frig;
- Verifică respectarea regulilor afișate și instrucțiunile de lucru;
- Verifică termenul de valabilitate al produselor și se asigură că nu sunt produse expirate la vânzare;
- Verifică completarea zilnică a RBP (Registrul de bani personal), RGZ (Registrul de gestiune zilnic), SBPZ (Situația bonurilor de masă predate zilnic) cu capul de tabel precizat (valoare bon, seria, valabil până la data de, firma emitentă), GITV (Grafic de înregistrare temperatură vitrină) în Econome și GICVF (Graficul de igienizare curentă a vitrinelor frig).
- Verifică completarea zilnică a „Formularului de monitorizare acțiuni de igienizare unitate”;
- Verifică completarea zilnică a „Formularului de monitorizare a stării de sănătate a personalului și a echipamentului de protecție”;
- Verifică respectarea instrucțiunilor igienico-sanitare pentru magazinele Economat;
- Verifică respectarea regulilor de expunere la comercializare și de depozitare în magazine a produselor alimentare și nealimentare;
- Completează „Fișa încasări Econome” la solicitarea Șef Serviciu Economat;

- Completează “Fișa de verificare Economat”, în urma verificării activității la Economat;
- Verifică respectarea regulilor afișate și instrucțiunile de lucru întocmind nota de constatare;
- Intocmeste la solicitare situația cu privire la stocurile de marfuri din magazinele Economat;
- Informează asupra propunerilor de diversificare marfuri în Economate, consultându-se cu vânzătorul;
- Aduce la cunoștința vânzătoarelor target-ul de vânzări lunar/ anual fixat pe fiecare punct de lucru;
- Verifică corespondența dintre prețurile de vânzare la mărfurile expuse în Economate și prețurile trecute în avizele de însoțire a mărfii aducând la cunoștința dacă există diferențe;
- Verifică termenul de valabilitate al produselor și completează fișa de produse expirate sau în curs de expirare;
- Verifică stocul de materiale igienico-sanitare existent în Economate și întocmeste referatul de necesitate lunar pentru fiecare Economat;
- Participa la inventarele Magazinelor Economat atunci când există solicitare și va verifica corespondența dintre prețurile de vânzare la mărfurile expuse în Economate și prețurile trecute în avizele de însoțire a mărfii aducând la cunoștința dacă există diferențe.
- Verifică dosarele cu declarații de conformitate existente în Economate;
- Instruiește lunar vânzătoarele privind transmiterea germenilor patogeni, folosirea substanțelor de curățenie și dezinfectante, a echipamentului de lucru și protecție, conform planului de instruire anual, tema lunară;
- Îndosărează notele de constatare și fișele de verificare.

Atribuții specifice în activitatea de înregistrare, calcul și evidență a prețurilor marfurilor din magazinele Economat

Se are în vedere înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile de marfuri pentru magazinele Economat, verificarea calculului prețurilor de vânzare, evidența operativă și fluxurile de intrare-iesire a marfurilor în magazinele Economat.

Răspunde de gestiunea scriptică a stocului de marfuri și de acuratețea înregistrărilor în stoc.

- Ridică documentele de la Casieria Centrală a societății;
- Verifică facturile de achiziție a mărfurilor/avizele de însoțire a mărfurilor dacă sunt întocmite corect și sunt semnate de vânzător;
- Verifică avizele de însoțire a mărfii astfel încât datele înscrise să coincidă cu cantitățile și denumirile mărfurilor din facturi iar prețurile de vânzare și calculele să fie efectuate corect;
- Verifică în avizele de însoțire a mărfii dacă cotele de adaos au fost aplicate corespunzător la calcularea prețurilor de vânzare conform referatului de adaos aprobat de conducere;
- Anunță telefonic vânzătoarea să modifice avizul de însoțire a mărfii, atunci când se constată greșeli;
- Verifică corespondența dintre prețurile de intrare ale marfurilor din factura cu prețurile de intrare din necesarul de produse alimentare și nealimentare, pe furnizori și semnalează dacă sunt diferențe de preț (preț mai mare decât în oferta de preț);
- Verifică corespondența dintre denumirile marfurilor din factura cu cele din necesarul de produse alimentare și nealimentare, pe furnizori și notează pe o listă separată produsele care nu au fost achiziționate în vederea procurării ulterioare ;

- Intocmeste si calculeaza avizele de insotire a marfurilor pentru produsele primite la Economate atunci cand este cazul ;
- Numeroteaza facturile (facturile primesc numar intern de NIR);
- Transmite facturile cu avizele de însoțire a marfii corespunzatoare la Serviciul Financiar-Contabil în vederea introducerii datelor în programul de gestiune si întocmirii Notei de intrare-recepție (NIR);
- Verifică și semnează notele de intrare – recepție (NIR) întocmite de Serviciul Financiar-Contabil pentru facturile de achiziționare a mărfurilor;
- Înaintează comisiei de recepție a mărfurilor, notele de intrare-recepție (NIR) în vederea semnării lor.
- Înaintează facturile la Șef Serviciu Economat si Director Economic în vederea vizării lor.
- Împerechează factura + aviz de însoțire a mărfii + NIR (1 ex) și le transmite la Directia Economica;
- Arhivează un exemplar de NIR;
- Arhivează carnetele cu avizele de însoțire a mărfurilor (exemplar verde).

Atribuții specifice in activitatea vanzatorilor din Magazinele Economat

- Comercializeaza produse alimentare si nealimentare (vanzare cu amanuntul);
- In sistem de achiziție propriu, vanzatorul primește marfa în Economat in baza avizului de însoțire a marfii/factura;
- Pentru ceilalti furnizori, vanzatorul primește marfa în Economat în baza facturii dupa care intocmeste avizul de insotire a marfii. Prețurile de vânzare sunt calculate conform cotelor de adaos comercial aprobate de conducere;
- La primirea mărfurilor, vânzătorul:
 - efectueaza receptia marfurilor si verifică dacă cantitățile constatate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuiesc menționate în scris în însuși cuprinsul documentului;
 - stabilește cantitatea adusa prin cântărire, numărare în funcție de natura produselor;
 - verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;
 - verifică dacă la fiecare livrare de mărfuri, produsele sunt însoțite de Declarație de Conformitate 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 recepționarea produselor alimentare (preparate, lactate, brânzeturi) verifică dacă lotul si data de expirare înscrise pe produs coincid cu datele precizate în Declarația de Conformitate;
- Trimite facturile prin Casierie-colectare in vederea inregistrarii, aprobării si întocmirii notelor de intrare-recepție;
- Îndosariază avizele de însoțire a marfurilor (formularul original alb);
- Comunica telefonic si in scris problemele aparute la recepție, in procesul de aprovizionare, cu privire la cantitate (cea recepționată și cea din comandă) si la conformitatea produselor (produsele neconforme sau depreciate calitativ);

- Păstrează elementele de identificare la preparatele din carne și brânzeturi (unde este cazul) până la ultima bucată de produs comercializată iar pentru produsele vrac păstrează cutiile/pungile de ambalaj la produsele aflate la comercializare, în cazul în care termenul de valabilitate nu este înscris pe ambalajul produsului;
- Execută rotația stocului (primul produs intrat - primul produs iese), pentru vânzarea produselor în Economat, evitând depășirea termenelor de valabilitate;
- Informează telefonic și în scris Serviciul Economat, în cazul în care o marfă are o mișcare lentă, pentru a fi luate măsuri de redistribuire;
- Informează telefonic și în scris Serviciul Economat, în legătură cu produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen;
- Afixează în magazine, la loc vizibil și în dreptul marfurilor, prețurile de vânzare;
- Prețurile de vânzare înscrise pe etichetele de preț, trebuie să coincidă cu cele înscrise în avizele de însoțire a marfurilor, în ordinea intrării lor;
- Afixează etichetele de preț cu elemente de identificare precum: denumirea marfii, preț de vânzare cu TVA exprimat în lei/buc, lei/l sau lei/kg în funcție de produs, cod casa de marcat;
- Înregistrează în casa de marcat, pe codul aferent (cu TVA aferent), orice vânzare de produse, eliberându-se bon fiscal.
- În cazul unei erori de introducere în casa de marcat, completează un Proces Verbal anexând bonul fiscal greșit;
- Scoate raportul fiscal de închidere zilnică (Z) la sfârșitul programului de lucru și întocmește monetarul;
- Verifică dacă suma din raportul (X) coincide cu banii încasați, în orice moment al zilei.
- Respectă instrucțiunile de utilizare a POS-ului;
- Respectă și afixează la loc vizibil programul de lucru stabilit pentru fiecare Economat;
- Poartă echipament de lucru și protecție, ecuson în timpul programului de lucru;
- Efectuează cursul de igienă (valabilitate 3 ani) la expirarea lui, la solicitarea Serviciului Economat;
- Efectuează igienizarea curentă a agregatelor frigorifice și igienizarea trimestrială demontare și completează graficele corespunzătoare;
- Monitorizează temperatura utilajelor frig (de două ori/zi) și a microclimatului din magazinul Economat și completează graficele corespunzătoare;
- Completează zilnic RBP (Registru bani personal);
- Completează zilnic RGZ (Registru de gestiune zilnică);
- Completează zilnic SBPZ (Situația bonurilor de masă predate zilnic) cu capul de tabel precizat (valoare bon, seria, valabil până la data de, firma emitentă);
- Completează „Formular de monitorizare acțiuni de igienizare unitate”;
- Completează „Formular de monitorizare a stării de sănătate a personalului și a echipamentului de protecție”;
- Respectă instrucțiunile igienico-sanitare pentru magazinele Economat;
- Respectă regulile de expunere la comercializare și de depozitare în magazine a produselor alimentare și nealimentare;
- Respectă regulile de păstrare a alimentelor în spațiile frigorifice și temperaturile la care acestea se păstrează pentru fiecare magazin Economat;
- Respectă regulile generale de exploatare a agregatelor frig;

- Respecta regulile de spălare a recipientelor de gunoi menajer, a europubelelor și soluțiile folosite.
- 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 serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului

Relatii functionale

Se subordoneaza:, Director Economic ; Director General

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.

VII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Atribuții specifice

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea Serviciului Investii Reparatii, Administrativ, Parc Auto în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale societatii APA SA Galați;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordoneaza;
- 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 și implementarea de proiecte de investitii care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comerciale, asigura identificarea si valorificarea oportunitatilor de dezvoltare;
- Oferă 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 și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: Serviciul Investiții Reparații, Administrativ, Parc Auto

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

1. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI REPARAȚII

Atribuții specifice de investiții și reparații

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați ;;
- Coordonarea procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare proprie, de la autoritatea tutelară sau cu fonduri nerambursabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor în derulare;
- Evidența patrimoniului societății;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru întabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public asupra patrimoniului, inclusiv elaborarea documentației necesare;
- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Pregătirea documentației în vederea încheierii politelor de asigurare pentru clădiri la nivel de societate;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul Societății, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Societății;
- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului, al societății;
- Furnizarea datelor/informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea Societății;
- Fundamentarea programului anual de investiții pentru obiectivele privind infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, finanțate de la bugetul local sau din surse proprii;
- Întocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / execuția obiectivelor de investiții;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii/pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionarea contractelor aferente investițiilor;
- Urmărirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, prin dirigintii de șantier, unde este cazul;
- Recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor;
- Gestionarea întocmirii cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții conform contractelor încheiate;

- Asigurarea evidentei realizării investițiilor și raportărilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de Investiții;
- Planificarea anuală a investițiilor la nivel de societate finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul societății;
- Prioritizarea realizării investițiilor și comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investiții, în vederea implementării;
- Verificarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie electrică, termică și apă;
- Monitorizarea realizării programului anual de investiții;
- Întocmirea raportărilor privind stadiul de realizare a programului anual de investiții;
- Elaborarea planurilor anuale de reparații și întreținere;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute cu personalul din cadrul Atelierului de Întreținere, ia măsuri pentru respectarea acestora;
- Face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, energie, etc., cu respectarea normelor de consum în vigoare;
- Aplicarea normativelor tehnice privind repararea mijloacelor fixe și ia măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare a acestora;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații;
- Gestionarea contractelor aferente lucrărilor de întreținere și reparații;
- Urmărirea realizării lucrărilor de întreținere și reparații;
- Recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidentei realizării lucrărilor de întreținere și reparații și raportărilor statistice;
- Supraveghere și verificarea funcționării în parametrii optimi a sistemelor și instalațiilor frigorifice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de reparații și întreținere;
- Face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații pentru mijloacele fixe din dotare;
- Organizarea și urmărirea desfășurării activității pe linie de ISCIR în societate;
- Organizarea și coordonarea desfășurării activității de alimentare cu energie electrică, energie termică, gaze și apă;
- Elaborarea necesarului de gaze, energie electrică, termică și apă, ținând cont de normele de consum și reglementările în vigoare;
- Asigurarea calculului pentru recuperarea consumurilor de energie electrică, gaze și apă;

Atribuții privind atelierele

- Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații în acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea întregului personal din cadrul departamentului;
- Implementarea planurilor anuale și operative de întreținere și reparații;
- Colaborarea cu celelalte departamente la stabilirea măsurilor ce trebuie întreprinse în caz de avarii și acordarea de sprijin de specialitate;
- Urmărește, analizează și ia măsuri 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 societății;
- Executarea reconditionarii elementelor mecanice ale agregatelor;
- Participa la demontarea si montarea instalatiei agregatelor scoase pentru reparatii;
- Stabileste necesarul de forta de munca pentru interventiile si lucrarile care trebuie realizate;
- Asigurarea functionarii corespunzatoare a instalatiilor electrice, sanitare, apa si canalizare;
- Constatarea in mod obiectiv a cauzelor defectelor la mijloacele fixe aflate in administrare si proprietatea societății;
- Urmareste detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Supravegherea permanenta a respectarii normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
- 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;
- Urmărirea asigurării pentru fiecare obiectiv de interventie a stocurilor de siguranta la materialele stabilite si stocurile tampon;
- 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 serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului;

Relatii functionale

Se subordoneaza:, Director Dezvoltare si Investitii; Director General

Are in subordine: Nu e cazul;

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

1.2. ADMINISTRATIV

Atribuții de administrare sediu

- Administrarea sediului principal al societatii si intretinerea acestuia;
- Solicitarea lucrarilor de reparatii, depanare defecte curente si accidentale (cladiri, echipamente, instalatii, etc.) aferente sediului administrativ;

- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodărești la nivelul sediului administrativ al societății;
- Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul societății;
- Gestionarea și monitorizarea derulării contractelor încheiate la nivel de societate care au ca obiect mentenanța, întreținerea, actualizarea, administrarea și achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări IT, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Intocmirea referatelor de necesitate/caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente IT, software și echipamente birotică, în conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
- Asigurarea securizării rețelei de calculatoare pentru a proteja informațiile gestionate la nivel de societate;
- Gestionarea și monitorizarea derulării contractului încheiat la nivelul societății care are ca obiect întreținerea, mentenanța, modificarea și actualizarea căsuțelor de e-mail și a paginii web la nivel de societate;
- Recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor IT, software și birotică, în conformitate cu prevederile contractului de furnizare;
- Asigurarea serviciului de telefonie fixă, mobilă și fax la nivelul societății și monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul societății;
- Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fax, centrala telefonică.
- Asigurarea funcționării și alimentarea cu hârtie a multifuncționalului amplasat la etajul 1 ce deservește întregului sediu administrativ;
- Intocmirea și gestionarea dosarelor de dauna aferente incidentelor auto la barierele de acces și spațiilor societății.

Atribuții verificare metrologică

- Urmărește utilizarea corectă a aparatelor de cântărit pentru prevenirea fraudei la cântărire, din piete prin controale periodice;
- Controlează conformitatea aparatelor introduse pe piața de comercianți în privința legalității metrologice;
- Gestionează și monitorizează derularea contractului încheiat care are obiectul servicii de verificare metrologică, reparare și întreținere a aparatelor de cântărit din dotarea societății;
- Ține evidența tuturor buletinelor de verificare și valabilitatea acestora eliberate de Laboratorul de Metrologie respectiv;
- Verifică tehnic periodic erorile maxime tolerate conform NTM (norma tehnică de metrologie) a aparatelor de cântărit utilizate în piete;
- Intocmește fișe și registre de evidență și control pentru intervenții de calibrare, de înlocuire piese și acumulatori (consumabile)
- Intocmește și păstrează evidența primară (caiete de lucru / fișe de lucru) cuprinzând cel puțin datele de identificare ale mijloacelor de măsurare;
- Completează corect și complet documentele conform modelelor stabilite (referate de necesitate)

Atribuții pentru sistemul automat de plată a parcarilor și 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.

Atribuții de paza

- Organizarea si asigurarea activității de paza a bunurilor imobile ale societății conform legislației 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 societății conform legislației in vigoare;
- Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază;
- Întocmirea programării lunare a turelor si a pontajului lunar pentru activitatea de pază;
- Verificarea alarmelor declanșate de senzori;
- Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilelor: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere;
- Furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- Organizarea si asigurarea activitatii de paza a bunurilor imobile ale societatii conform legislației in vigoare;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de paza a obiectivelor stabilite de societate si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- Gestionarea contractelor pentru serviciile de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- 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;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;

Relatii Functionale :

Se subordoneaza:, Director Dezvoltare si Investitii; Director General

Are in subordine: nu e cazul;

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

1.3 PARC AUTO

Atribuții specifice

- Organizarea si coordonarea activitatii parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a societății;
- Încheierea asigurarilor cu societati de asigurare pentru parc auto la nivel de societate;
- Coordonarea si urmarirea functionarii si utilizarii mijloacelor de transport auto;
- Coordonarea, îndrumarea și controlul încadrării 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 societății;
- 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 societăți;
- Intocmirea documentatiilor in caz de avarii;
- Gestionarea contractelor de reparatii, intretinere la mijloacele auto din dotare, asigurari mijloace de transport auto, achizitii combustibil auto;
- Îndrumarea si controlul privind folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmărirea realizării unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de activitatea societății.

- Monitorizarea derularii contractelor încheiate la nivel de societate care au ca obiect achiziționarea de produse/servicii/lucrări IT, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității ;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;

Relatii Functionale :

Se subordoneaza:, Director Dezvoltare si Investitii; Director General

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, firmele de prestări servicii în domeniul auto și societățile de asigurare în domeniul auto.

VIII. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Atributii specifice

- Asigurarea implementării strategiei Comerciale la nivel de societate, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea acesteia și atingerea obiectivelor departamentului;
- Coordonarea activității Serviciului Comercial și Serviciului Incasari;
- Organizarea și coordonarea activității comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul societății.
- Identificarea de oportunități privind serviciile acordate agenților economici interesați a desfășurării activității în piețe;
- Definieste măsuri și coordonează procesele desfășurate la nivelul structurilor subordonate, în vederea reducerii volumului de creanțe restante la contractele comerciale ale societății;
- Coordonează desfășurarea licitațiilor având ca obiect închirierea bunurilor publice concesionate și a bunurilor proprii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de negociere a contractelor și a tarifelor, conform legislației aplicabile, asigură transparența acestora;
- Întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează;

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Director General

Are în subordine: Serviciul Comercial, Serviciul Incasari.

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

1. SERVICIUL COMERCIAL

Atribuții Contracte

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;
- Urmărirea incasării debitelor inregistrate de catre agentii economici/chiriasi ai spatiilor comerciale;
- Completarea registrului de închirieri și a evidenței închirieri/rezilieri
- Întocmirea situatiei privind gradul de ocupare a suprafeței 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;
- Urmărirea lunara a respectării termenelor de plata si respectarea celorlalte clauze ale contractului;
- Intocmirea adreselor de notificari catre locatarii/chiriasii care inregistreaza debite restante;
- 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 chiriasii care nu isi respecta esalonarea la plata.
- Intocmirea referatelor cu nominalizarea chiriasilor evacuati/sigilati pentru a fi actionati in judecata in vederea recuperării debitelor;
- Implementează politica de servicii, preturi și tarife, pentru contractele de închiriere, asigurând nediscriminarea utilizatorilor patrimoniului public sau privat;
- Verifica spatiile comerciale inchiriate precum si spatiile comerciale ce urmeaza a fi inchiriate;
- Fundamentarea si monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere /valorificare și prestații comerciale efectuate a bunurilor administrate de catre societate;
- Emiterea facturilor catre clientii societatii;
- Analizează permanent situația conturilor “clienți și debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;

Atribuții Licente

- Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind închirierea tarabelor/locurilor parcare/ locuri vanzare.
- Intocmește situația tarabelor libere și o afișează la avizier.
- Intocmește situația tarabelor/ locurilor de vânzare cu rezervare (30%) pe perioada de iarna pentru fiecare piață și o transmite administratorului de piața.
- Primește și înregistrează cererile de închiriere tarabe/loc parcare/ loc vanzare/teren.
- Întocmește licențe și le transmite în sistemul informatic.
- Calculează tarifele conform HCL și le introduce în sistemul informatic.
- Licențele calculate sunt verificate, semnate și transmise pentru verificare șefului de serviciu.
- Distribuie licențele ce au continuitate către administratorul pieței iar pentru clienții noi le înmânează direct la ghișeu pentru a fi achitate.
- Colectează licențele de la casierie și le evidențiază în registru ca fiind achitate sau nu (urmărește ca licențele să fie semnate de catre locatar și ștampilate pe ambele exemplare);
- Raportează lunar/anual gradul de ocupare al tarabelor către șeful de serviciu pentru a fi centralizat.
- Raportează lunar/anual valoarea încasărilor din licențe pentru piețele de care răspunde, comparativ cu luna anterioară și aceeași lună a anului anterior către seful de serviciu, pentru a fi centralizate.
- Inventariază și intocmește dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;

Atribuții marketing

- Elaborează Strategia de Marketing la nivel de societate;
- Asigura și implementează strategii fiabile de marketing, care să conducă la creșterea competitivității și atractivității piețelor;
- Implementează strategii de promovare a patrimoniului public sau privat, aflat în concesiune/administrare;
- Concepea și elaborarea de materiale de promovare și/sau de informare/ mediatizare a activităților derulate de către societate;
- Gestionează website-ul societății din punct de vedere al informațiilor cu caracter comercial adresate clienților;
- Asigura relațiile de comunicare cu mass media;
- Elaborează proceduri și indicații metodologice pentru implementarea acțiunilor de marketing specifice activității Administrației Piețelor Agroalimentare Galați;
- Colaborează cu toate structurile societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- Propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate piețelor și asigură realizarea acestora;
- Asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate piețelor;
- Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- Organizează acțiunile de promovare a brandurilor alocate piețelor;
- Organizează diverse evenimente, targuri;

- Raportează superiorului ierarhic rezultatele acțiunilor de promovare;
- Implementează și asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public la nivel de societate;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de activitate;
- Colaborează cu administratorii de piață în vederea desfășurării activităților specifice de marketing;
- Execută orice altă activitate dispusă, în formă scrisă sau verbală, în ordine ierarhică, precum și dispozițiile primite de la persoanele special desemnate în legătură cu atribuțiile generale și specifice ale serviciului, în funcție de necesitate, urgență și volum de muncă.

Atribuții de curățenie

- Organizarea și coordonarea activității de curățenie în piețele din Municipiul Galați a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății și în sediile administrative;
- Organizarea și coordonarea activității dezinsecție, dezinfecție și deratizare (DDD);
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de curățenie în piețe și spațiile aferente;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii de curățenie în piețe;
- Verificarea și controlul modului de realizare a curățeniei în piețe și spațiile aferente realizate în baza contractului de prestări servicii;
- Asigurarea întocmirii procesului verbal de evaluare a modului de efectuare a serviciului de curățenie de către prestator;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului DDD în piețe;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii DDD în piețe;
- Planificarea activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în piețe a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății și a spațiilor aferente;
- Transmiterea în piețe a fișelor tehnice și de securitate ale materialelor de curățenie folosite la efectuarea acestora;
- Verificarea completării graficelor de igienizare și 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 operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194

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

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



WUWM

World Union of Wholesale Markets

Promoting wholesale and retail markets world-wide



Relații Functionale

Se subordoneaza:, Director Comercial ; Director General

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.

2. SERVICIUL INCASARI

Atribuții specifice

- Urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, conform hotărârilor de consiliu local aprobate.
- Urmărește zilnic afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianți, cu indicarea țării de origine a produselor, precum și inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- Urmărește respectarea programului de încasări stabilit de conducerea societății;
- Urmărește încasarea corectă a taxelor pentru acces auto în piață, urmărind permiterea folosirii platoului destinat parcării, numai de către persoanele îndreptățite;
- Înregistrează chitanțele ridicate și decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanțelor;
- Răspunde de eliberarea exactă a bonurilor de la casa de marcat și încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa șeful direct despre executarea taxării și taxelor pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
- Interzice accesul mașinilor fără achitarea taxelor, excepție făcând autovehiculele poliției, salvării, pompierilor aflate în misiune cât și cei cu abonamentele pentru luna în curs;
- Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității serviciului;
- Instruirea personalului din subordine privind cerințele specifice sistemului de management calitate-mediul implementat;
- Propune, fundamentează și monitorizează BVC la nivel de serviciu;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventariază și întocmeste dosarele de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborează/actualizează fișele de post la nivelul serviciului.

Relații Funcționale

Se subordonează:, Director Comercial; Director General

Are în subordine – Casieri incasatori

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800043, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194

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

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



WUWM

World Union of Wholesale Markets

Promoting wholesale and retail markets world-wide

