

**Societatea Gospodărire Urbană S.R.L.**  
**J17/879/2010**  
**CUI RO 27413181**  
**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**DECIZIA NR. 13**  
**Din data de 29.03.2024**

Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L., numit prin H.C.L. 477/25.08.2021 precum și H.C.L. nr. 48/31.01.2023, întrunit în ședință ordinară desfășurată la sediul social din mun. Galați, str. Traian, nr. 246, în data 29.03.2024, în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 249/2010, H.C.L. nr. 288/2010 și H.C.L. nr. 290/2010, modificate și completate prin H.C.L. nr. 349/2010;
- prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Și având în vedere:

- Adresa nr. 6908/25.03.2024 a conducerii executive - privind aprobarea propunerii de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, ca urmare a *H.C.L. nr. 25/26.01.2024 privind aprobarea noii organigrame și a statutului de funcții ale societății*;
- dezbaterile consemnate în procesul verbal al ședinței ordinare a Consiliului de Administrație din data, de 29.03.2024,

**DECIDE:**

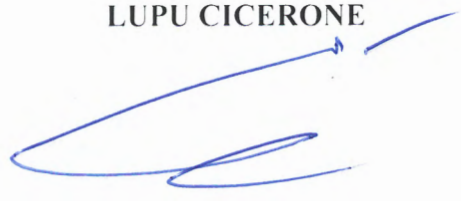
Art.1. Se aprobă propunerea conducerii executive a societății, cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Gospodărire Urbană S.R.L., în baza *H.C.L. nr. 25/26.01.2024 privind aprobarea noii organigrame și a statutului de funcții ale societății*, propunere transmisă prin adresa nr. 6908/25.03.2024.

Art. 2. Noul Regulament de Organizare și Funcționare va respecta forma transmisă prin adresa nr. 6908/25.03.2024 de către conducerea executivă, și va deveni anexă la prezenta decizie.

Art. 3. Prezenta Decizie se va comunica conducerii executive a societății pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,**

**LUPU CICERONE**



Red.: Secretar C.A.,  
Andreea Stoica-Fast





## **SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L**

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

---

Aprobat in sedinta ordinara a Consiliului de Administratie al  
Societatii Gospodarire Urbana S.R.L din data de  
29.03.2024

Presedintele Consiliului de Administrație

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL SOCIETATII GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALATI**



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

CUPRINS		Pag.
<b>PARTEA I</b>		
Lista abrevierilor		4
Dispozitii generale		5
Denumirea, forma, capitalul social si sediul societății		5
Scopul, Domeniul si Obiectul de activitate al societății		6
<b>PARTEA II</b>		
Structura organizatorică a societatii		7
<b>PARTEA III</b>		
1.Conducerea si administrarea Societatii Gospodarire Urbana S.R.L.		7
2.Adunarea Generala a Asociaților		8
3.Consiliul de Administrație		9
4.Comitetul de Nominalizare și Remunerare		12
5.Comitetul de Audit		12
6.Comitetul de gestionare a riscurilor		13
7.Secretar Consiliu de Administrație		13
8.Audit Intern		13
9.Director General		14



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

10.1 Directia executivă Spatii Verzi si Cimitire Director executiv Spatii Verzi si Cimitire	16
10.1.1 Serviciul Spații Verzi si Sera	17
10.1.2 Serviciul Cimitire	19
10.2 Directia Economica Director Economic	21
10.2.1 Serviciul Financiar Contabilitate	23
10.2.2 Serviciul Încasări- Plăți	24
10.2.3 Serviciul Achiziții Publice, Administrativ si Valorificare Active	25
10.3 Directia Exploatare Director executiv Exploatare	28
10.3.1 Serviciul Exploatare	28
10.3.2 Serviciu Administrare Baze de Agrement	30
10.4 Directia Tehnica	31
10.4.1 Serviciul Tehnic-Lucrari Edilitare	33
10.5 Serviciul Resurse Umane, Salarizare	34
10.6 Serviciul Juridic, Control și Guvernanță Corporativă	40
<b>PARTEA IV</b>	
11. Dispoziții finale	44



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### PARTEA I

#### Lista Abrevierilor

Abreviere	Termen
AGA	Adunarea Generala a Asociațiilor
AJOFM	Agentia Judeteana a Ocuparii Fortei de Munca
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
HG	Hotarare a Guvernului Romaniei
HCL	Hotarare Consiliu Local Galați
ISU	Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta
ITM	Inspectoratul Teritorial de Munca
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
ORC	Oficiul Registrului Comertului
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
RI	Regulamentul Intern al Gospodarie Urbana Galati
RMM	Responsabilul Managementului de Mediu
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SGU	Societatea Gospodarie Urbana
SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
SEAP	Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/ mediu/ control intern/ managerial
UAT	Unitatea Administrativ Teritoriala Mun.Galați



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galați J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galați

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galați

### Dispoziții Generale

#### Baza legală de organizare și funcționare

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 societății.

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 SGU prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a societății, modul de organizare și funcționare a structurilor de conducere și de execuție.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul societății și pentru structurile sale de conducere.

#### Denumirea, forma, capitalul social și sediul societății

SGU este înființată în baza HCL nr. 249/20.07.2010, nr. 288/09.08.2010 și nr.290/09.08.2010, modificate și completate prin HCL nr.349/30.09.2010, emise în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

SGU se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv cu prevederile Legii nr. 31/1990 \*republicată a societăților, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv.

Asociații unici al Societății Gospodărire Urbană S.R.L este UAT Municipiul Galați, prin organul său deliberativ Consiliul Local Galați, C.I.F. 3814810, cu sediul în Galați, str. Domnească nr.38 și reprezentată prin autoritatea administrativă locală executivă - Primar, Pucheanu Ionuț.

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată cu capital integral al unității administrativ-teritoriale. Sediul Societății Gospodărire Urbană S.R.L. este în Galați, str. Traian nr. 246, județul Galați.

#### Datele de identificare ale SGU:

- Numar de inmatriculare la ORC: J17 / 879/2010
- Cod unic de identificare: RO 27413181
- Telefon: +40 236 472969, 0757/039930,
- Fax: +40 236 477102
- E-mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
- Website: [www.gospodarire-urbana.ro](http://www.gospodarire-urbana.ro).

SGU se constituie pe durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la ORC.

Capitalul social este de 2.353.189 lei, integral vărsat, asociat unic UAT MUN.GALAȚI;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galați J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galați

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galați

### Scopul, Domeniul și Obiectul de activitate

SGU funcționează sub autoritatea UAT Galați și desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând serviciile publice de administrare a domeniului public și privat al mun. Galați, în baza contractului de delegare a gestiunii nr. 181279/30.09.2020 încheiat cu UAT Mun. Galați.

### SGU are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi;
- organizarea și exploatarea activităților de administrare a cimitirelor Eternitatea, Sfântul Lazăr și Ștefan cel Mare;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice cu plată;
- administrarea, întreținerea și exploatarea zonelor de agrement: Lac Vânători, Plaja Dunărea;
- administrarea, întreținerea și exploatarea Talciocului;
- administrarea, întreținerea și exploatarea Portului de ambarcațiuni;
- montarea, întreținerea și repararea mobilierului stradal.

### Domeniul principal de activitate al societății este:

8130 - Activități de întreținere peisagistică.

Obiectele de activitate secundare ale Societății Gospodărire Urbană S.R.L sunt:

0119 Cultura alte plante nepermanente;

0129 Cultura alte plante permanente;

0312 Pescuit în ape dulci;

0322 Acvacultura în ape dulci;

1610 Tăierea și rindeluirea lemnului;

2370 Tăierea fasonarea și finisarea pietrei;

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;

3900 Activități și servicii de decontaminare;

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;

4312 Lucrări de pregătire a terenului;

4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților;

4339 Alte lucrări de finisare;

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;

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;

4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;

4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;

5210 Depozitări;

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

5222 Activități de servicii anexe transportului pe apă;

5629 Alte activități de alimentație n.c.a.;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- 8122 Activități specializate de curățenie;
- 8129 Alte activități de curățenie;
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 9311 Activități ale bazelor sportive;
- 9312 Activități ale cluburilor sportive;
- 9321 Bâlciuri și parcuri de distracții;
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.;
- 9603 Activități de pompe funebre și similare;
- 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

### PARTEA II

#### Structura Organizatorică a Societății

Directorul General coordonează direct sau prin intermediul Directorului Economic, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

a) În subordinea Directorului General:

- Direcția Executivă Spații Verzi și Cimitire
- Direcția Economică
- Direcția Exploatare
- Directia Tehnica
- Serviciul Resurse Umane Salarizare
- Serviciul Juridic, Control și Guvernanță Corporativă

b) În subordinea Direcției Executive Spații Verzi și Cimitire sunt:

- Serviciul Spații Verzi si Sera
- Serviciul Cimitire

c) În subordinea Direcției Economice sunt:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Încasări- Plăți
- Serviciul Achiziții Publice Administrativ și Valorificare Active

d) În subordinea Direcției Exploatare sunt:

- Serviciul Exploatare
- Sevicul Administrare Baze de Agreement

e) În subordinea Directiei Tehnice este:

- Serviciul Tehnic - Lucrari Edilitare

### PARTEA a III-a

#### 1. Conducerea și administrarea Societății Gospodărire Urbană SRL

Administrarea și conducerea societății se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cu Actul constitutiv al societății, actualizat.





## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Societatea este administrată de un Consiliu de Administratie format din 5 membri, persoane fizice cu experienta in activitatea de administrare/management a unor intreprinderi publice profitabile sau a unor societati comerciale profitabile din domeniul de activitate al SGU.

Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniu economic, juridic , contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu poate fi selectat mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Primariei municipiului Galati ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 privind societatile, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

O persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societati sau intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei.

Directorul general este numit in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa, cu modificările și completările ulterioare.

### 2. Adunarea Generala a Asociațiilor

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul suprem de conducere al societății care adoptă hotărâri privind activitatea acesteia și asigură politica ei economică și socială.

Reprezentantul Adunarii Generale a Asociatiilor (AGA) este numit prin HCL.

### Atribuțiile Adunarii Generale a Asociațiilor

- a) hotaraste asupra schimbarii formei juridice a societatii;
- b) aproba mutarea sediului societatii;
- c) hotaraste asupra schimbarii obiectului de activitate al societatii;
- d) aproba infiintarea sau desfiintarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- e) aproba majoarea capitalului social si stabileste conditiile efectuarii acestei operatiuni;
- f) aproba reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin orice forma permisa de lege;
- g) modifica si/sau completeaza Actul Constitutiv;
- h) aproba fuziunea cu alte societati ,divizarea sau dizolvarea anticipata a societatii;
- i) decide urmarirea administratorilor pentru daunele pricinuite societatii , desemnand si persoana insarcinata sa o exercite;
- j) hotaraste asupra participarii societatii la capitalul social al altor societati comerciale;
- k) aproba sau modifica situatiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie si fixeaza dividendul;
- l) aproba repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii dupa caz;
- m) aproba bugetul de venituri si cheltuieli;
- n) numeste si ii revoca pe membri Consiliului de Administratie la propunerea Consiliului de Administratie in functie sau a Asociatului Unic. Candidatii propusi de Consiliul de Administratie sunt selectati/evaluati in prealabil si recomandati de Comitetul de nominalizare din cadrul Consilului de Administratie.In cazul in care Autoritatea Publica Tutelara (Consiliul local al municipiului Galati), in numele Asociatului unic, propune candidati pentru functiile de membri ai Consilului de Administratie, aceste propuneri sunt



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- facute in baza unei selectii prealabile efectuate de o comisie formata din specialisti in recrutarea resurselor umane;
- o) stabileste, respectiv modifica renumeratia cuvenita membrilor Consilului de Administratie;
  - p) aproba Planul de administrare intocmit de catre Consiliul de Administratie care include strategia de administrare pe toata durata mandatului consiliului de administratie, pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractul de mandat. Adunarea Generala a Asociatilor va putea decide completarea sau revizuirea planului de administrare daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractele de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contracte. Daca planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generala a Asociatilor, administratorii in functie vor convoca de indata Adunarea Generala a Asociatilor, pentru numirea in conformitate cu prevederile legale , a unor noi administratori. In acest caz , administratorii nu sunt indreptatiti la daune - interese;
  - q) aproba obiectivele si criteriile de performanta ale administratorilor;
  - r) evalueaza anual activitatea administratorilor atat in ceea ce priveste executia contractului de mandat , cat si a planului de administrare dupa caz, cu sprijinul unor experti in astfel de evaluari;
  - s) numeste inainte de incheierea exercitiului financiar auditorul statutar-persoana fizica sau juridica, autorizata in conditiile legii, contractat potrivit legislatiei in vigoare pentru o perioada de minimum 3 ani;
  - t) hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii;
  - u) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;
  - v) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - w) exercita orice alte atributii care, prin lege sunt stabilite in competenta Adunarii Generale a Asociatilor.

### 3. Consiliul de Administrație

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

Consiliul de Administratie este numit prin HCL si reprezinta societatea in raport cu tertii si in justitie, prin presedintele său.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza care nu pot fi delegate directorilor:

- a. Stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b. Stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- c. Numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d. Supravegherea activitatilor directorilor;
- e. Pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

f. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Nu vor putea fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a asociaților, în conformitate cu art.114 din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite decizii.

### Atribuțiile Consiliului de Administrație

- Convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței, având obligația de a participa la ședințele acestea;
- Întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierdere și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- Propune bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercitiului financiar;
- Stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- Propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve;
- Propune Adunării Generale a Asociaților desemnarea membrilor Consiliului de administrație;
- Adoptă, 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;
- Elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație al societății.
- Prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă Adunarea Generală a Asociaților, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și non financiari rezultați din planul de administrare;
- Negociază cu Adunarea Generală a Asociaților indicatorii de performanță financiari și nefinanciari 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;
- Convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu este aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților;
- Prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractului de mandat al



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Directorului General, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.

- Numeste directorii societatii, la recomandarea comitetului de nominalizare in urma unei proceduri de selectie pentru pozitia respectiva, desfasurata dupa numirea membrilor consiliului de administratie in conformitate cu prevederile Actului constitutiv. Consiliul de administratie poate decide sa fie asistat sau ca selectia sa fie efectuata de un expert independent ,persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane ,ale carui servicii sunt contractate in conditiile legii. Consiliul de administratie sau, dupa caz, expertul independent ,impreuna cu membrii comitetului de nominalizare si remunerare , stabileste criteriile de selectie ,care includ ,cel putin, fara a se limita la aceasta ,o experienta relevanta in consultanta in management sau un activitatea de conducere a unor intreprinderi publice ori societati din sectorul privat. Numirea directorilor se realizeaza de catre consiliul de administratie prin selectarea candidatilor din lista scurta;
- Incheie/ modifică contractul de mandat cu directorul general al societății, numit conform legii;
- Numeste/ demite secretarul CA;
- la act de raportul trimestrial depus si prezentat de Directorul General privind executia mandatului acestuia;
- Aproba Planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului si pentru primul an de madat ,putand dispune completarea sau sau revizuirea acestuia. Planul de management va fi corelat si va dezvolta Planul de administrare al Consiliului de administratie. Daca Planul de management nu va fi aprobat de catre Consilul de administratie, acesta va proceda de indata, dar nu mai tarziu de 60 de zile ,la numirea noului director general al societatii. Mandatul directorului general in functie inceteaza de drept la data numirii noului director. In acest caz, directorul general al societatii nu este indreptatit la daune interese;
- Raporteaza lunar structurii de guvernanta corporativa din cadrul Autoritatii publice tutelare, modul de indeplinire a indicatorilor financiari si nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum si alte date si informatii de interes pentru Autoritatea publica tutelara, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernanta corporativa;
- Elaboreaza rapoartele semestriale privind administrarea si le prezinta AGA;
- Organizează controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății, aprobă comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul societății și aprobă lista de casări a imobilizărilor corporale ale societății;
- Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Aproba structura organizatorica a societatii la propunerea Directorului General, dupa caz;
- Aproba Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern al societatii;
- Negociază CCM și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- Stabileste, respectiv modifica remuneratia convenita directorului general al societatii;
- Asigura înregistrarea la Registrul Comertului a oricarei schimbari a Consiliului de administratie;
- In exercitarea atributiilor legale si desfasurarea activitatii societatii, poate emite instrumente de lucru (regulamente ,instructiuni ,proceduri, metodologii etc);
- Rezolva orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generala a Asociatilor, potrivit legii si conform Actului contitutiv;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat și prin lege care sunt stabilite în competența administratorilor societății.

### Organizarea sedintelor Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la sediul societății; ședințele consiliului sunt conduse de către președintele Consiliului de Administrație.

Cu titlu de excepție, ședințele se pot organiza online, prin intermediul mijloacelor electronice (e-mail, videoconferința etc), cu precizarea în cadrul convocatorului a modalităților clare de comunicare a voturilor membrilor C.A. precum și a oricăror observații.

Convocările pentru întrunirile Consiliului de Administrație trebuie să cuprindă:

- a) data și locul unde se va ține ședința;
- b) ordinea de zi;
- c) analize, statistici, programe, proiecte, situații și orice alt document și/sau materiale informaționale care stau la baza întocmirii ordinii de zi a ședinței Consiliului de Administrație; acestea vor fi semnate de către specialiștii societății, cu aprobarea directorului și vor fi înregistrate în registrul, special deschis, la începutul anului calendaristic.

Membrii Consiliului de administrație au puteri depline exercitate împreună conform legii, iar deciziile se adoptă cu unanimitate de voturi.

Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară legal în prezența a 2/3 din membri.

La întrunirile Consiliului de Administrație, directorii prezintă rapoarte scrise asupra atribuțiilor executate; aceste raportări pot fi prezentate la inițiativa directorilor sau la solicitarea scrisă sau verbală a unui membru din Consiliul de Administrație, prin intermediul președintelui acestuia.

La ședințele Consiliului de Administrație se poate convoca și auditorul statutar.

La ședința Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal, de către secretar, care va cuprinde următoarele:

- a) ordinea deliberărilor;
- b) deciziile luate;
- c) numărul voturilor întrunite;
- d) opiniile separate, dacă este cazul.

Comitetele consultative.

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor.

### 4. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

#### Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

- Elaborează și prezintă AGA un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar;
- Efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale conform legii;
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrație, după caz;
- Formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- Îndeplinește toate atribuțiile privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice care cad în sarcina sa, conform legii.



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### 5. Comitetul de Audit

#### Atribuțiile Comitetului de Audit

- Informează Directorul General sau membrii Consiliului de administrație ai societății, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- Monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- Monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- Evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21 - 25, 28 și 29 din Legea 162/2017 și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Adunării generale a Asociaților/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

### 6. Comitetul de gestionare a riscurilor

#### Atribuțiile Comitetului de gestionare a riscurilor

- asigura concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifica, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de Administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

### 7. Secretar Consiliu de Administrație

#### Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație

- Sprijină consiliul de administrație în organizarea și desfășurarea ședințelor CA;
- Asigurarea suportului necesar parcurgerii procedurilor legale de către consiliul de administrație în scopul asigurării îndeplinirii obligațiilor ce îi revin;
- Comunica ordinea de zi tuturor părților implicate în elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor, solicita documente/ materiale care urmează a fi discutate/aprobate și stabilește termenul de predare a acestora pentru ședințele CA de către șefii structurilor organizatorice;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței CA;
- Asigura transmiterea corespondenței, semnarea documentelor necesare activității CA și care rezultă din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal și deciziile CA ale ședinței, asigură înregistrarea acestuia în Registrul CA;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Tine evidenta si raporteaza lunar consiliului privind modul de ducere la indeplinire a hotararilor administratorilor;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specific;
- Arhivează în condițiile legii toate documentele ședințelor CA;
- Asigura transparenta procesului de administrare;

### 8. Audit Intern

- Asigura consilierea conducerii societatii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile societatii;
- Sprijina conducerea pentru îndeplinirea obiectivelor si pentru îmbunătățirea eficienței si eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern;
- Efectueaza audit asupra tuturor activităților desfășurate în societate și a serviciilor acesteia;
- Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societatii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență si eficacitate;
- Auditează: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al UAT, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
- Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea societatii, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- Verifica corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea societatii;
- Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale: efectuează audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
- Elaboreaza rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern si le inainteaza organelor de drept.



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are in subordine directă: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății.

## 9. Director General

### Atribuțiile Directorului General al societății

- Asigură conducerea, reprezentarea și managementul Societății Gospodărire Urbana S.R.L Galati;
- Transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de direcții și servicii;
- Utilizează creditele bugetare care au fost aprobate prin BVC numai pentru realizarea sarcinilor societății, în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul societății, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de CA;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
- Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul societății;
- Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a societății, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- Propune Consiliului de Administratie, Adunării Generale a Actionarilor și Consiliului Local, modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții;
- Propune Consiliului de Administratie, Adunării Generale a Actionarilor și Consiliului Local, aprobarea și rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli anual al societății;
- Prezintă trimestrial Consiliului de Administratie, Adunării Generale a Actionarilor și Consiliului Local, rapoarte asupra activității operaționale desfășurate de Societatea Gospodărire Urbana S.R.L.;
- În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul Societății Gospodărire Urbana S.R.L; stabilește salarizarea conform legislației în vigoare;
- Elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu, urmărește modul de realizare a veniturilor;
- Coordonează și urmărește încasarea veniturilor în cuantumul tarifelor aprobate prin Hotărârile Consiliului Local, pentru prestatările de servicii;
- Urmărește și controlează activitatea de securitate și sănătate în muncă, respectiv activitatea legată de protecția mediului;
- Stabilește strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru desfășurarea activității;
- Participa la toate audiențele programate de Societatea Gospodărire Urbana S.R.L, luând măsurile ce se impun;
- Participa la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în calitate de Președinte;





## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Dispune masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial , inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor documentate pe procese sau activitati;
- Numește prin act de decizie internă componenta Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Participa la sedintele Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Asigura elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societatii;
- Asigura elaborarea si aprobarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale , pentru detalierea proceselor si activitatilor derulate in cadrul societatii si aducerea la cunostinta personalului a acestora;
- Elaboreaza Raportul anual asprupra sistemului de control intern managerial;
- Analizeaza saptamanal prin sedintele operative sau de cate ori este nevoie modul cum se desfasoara activitatea in toate sectoarele de activitate;
- Aproba anual evaluarile in legatura cu activitatea profesionala a salariatilor din cadrul Societății Gospodarie Urbana S.R.L.;
- Participa la elaborarea fiselor de post ale Directorilor executivi care au incheiate contracte individuale de muncă si ale sefilor de servicii din subordine;
- Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine;
- Aproba raportul procedurilor de atribuire a achizitiilor publice organizate in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in materia achizitiilor publice;
- Verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri si servicii, conform prevederilor legale;
- Asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a societatii, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Municipiului Galati;
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul societatii;
- Răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din societate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
- Coordoneaza activitatea privind auditul intern, controlul financiar preventiv si controlul financiar de gestiune;
- Exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse societatii;
- Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin in obiectul de activitate al societatii, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- Aprobă Contractul Colectiv de Munca la nivelul societății in limita mandatului acordat de CA;
- Formuleaza propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Municipiului Galati;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Directorul General poate delega prin decizie Directorului Economic, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;
- Directorul General reprezintă societatea, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice, precum și în justiție;
- În perioada în care Directorul General nu este prezent în societate, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, de către Directorul Economic.

### 10.1 Directia Executivă Spații Verzi și Cimitire

#### Director Executiv Spații Verzi și Cimitire

- Asigurarea resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității de Spații verzi și administrare a cimitirelor;
- Asigurarea de suport administrativ managementului societății în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- Monitorizarea și controlul execuției BVC la nivelul structurilor organizatorice pe care le are în subordine;
- Coordonează și răspunde de activitatea Spații Verzi și administrarea cimitirelor;
- Asigurarea elaborării fișelor de post pentru personalul din subordinea sa;
- Asigurarea stabilirii indicatorilor individuali de performanță pentru salariații din subordinea sa;
- Asigurarea stabilirii obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat la nivelul structurilor aflate în subordinea sa;
- Asigurarea elaborării rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la activitatea operațională desfășurată de structurile organizatorice din subordinea sa;
- Asigurarea evaluării anuale a performanțelor salariaților din subordinea sa;
- Asigura punerea în executare a dispozițiilor scrise date de Directorul General;
- Asigurarea respectării cadrului legal aplicabil activităților desfășurate de structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- Asigurarea managementului riscurilor la nivelul activităților pe care le coordonează;
- Asigurarea organizării, monitorizării și implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- Asigurarea managementului documentelor la nivelul activităților pe care le coordonează;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.

#### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: Serviciul Spații Verzi și Sera și Serviciul Cimitire

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale în domeniu.

#### 10.1.1 Serviciul Spații Verzi și Sera

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde de activitatea salariaților din subordine și de buna funcționare a activităților din cadrul Serviciului Spații Verzi și Sera în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigura punerea în executare a dispozițiilor scrise date de directorul de resort și/sau Directorul General al societății;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului Serviciului Spații Verzi și Sera, în



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

condiții de eficiență și eficacitate;

- Coordoneaza, verifica si semneaza derularea contractelor de orice natura din cadrul Servicului Spatii Verzi si Sera;
- Verifica în teren situațiile si lucrarile care fac obiectul solicitarilor sau programului stabilit;
- Verifica inceperea lucrarilor de amenajare a spatiilor verzi cu conditia respectarii procesului tehnologic;
- Verifica programul anual, defalcat pe productie (sera, pepiniera) si prestari servicii, in concordanta cu necesitatea in domeniu, la nivelul municipiului;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea situatiilor de lucrări și de încadrarea acestora în normele legale în vigoare;
- Răspunde de corelarea documentelor de intrare și ieșire de materii și materiale și răspunde de verificarea încadrării corecte a lor în situațiile de lucrări;
- Verifica toate lucrările încredințate serviciului și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- Face propuneri pentru proiecte de amenajare, modernizare si intretinere in sectoarele pe care le coordoneaza, le prezinta Directorului General care ulterior le supune spre analiza si aprobare Consiliului de Administratie;
- Urmareste si verifica respectarea termenului legal de rezolvare a corespondentei repartizata Servicului Spatii Verzi si Sera;
- Are obligatia sa comunice in scris sau verbal conducerii orice eveniment petrecut in cadrul Servicului Spatii Verzi si Sera;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate si de realizarea sarcinilor tuturor serviciilor din cadrul Servicului administrare Spatii Verzi;
- Asigura aplicarea prevederilor Codului etic si a regulilor de conduita de catre personalul din subordine;
- Asigură evidența spațiilor verzi administrate de către societate, a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de catre terți în cadrul zonelor aflate în administrarea societății;
- Participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor publice aprobate;
- Întocmește și înaintează conducerii rapoarte privind lucrările executate;
- Execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere a spațiilor verzi in functie de sezon;
- Participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul societatii, la recepția cantitativă si calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
- Răspunde de confirmarea prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservesc serviciul;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- Aplică si respecta măsurile de Securitate si Sanatate in Munca și PSI pentru personalul din subordine, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- Are obligația completării și actualizării, ori de cate ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galați J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galați

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galați

- Primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
- Produce materialul dendro-floricol calitativ și în cantități stabilite prin programul de producție și asigurarea materialului stabilit de conducerea societății, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terții;
- Administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice;
- Asigură evidența arborilor plantați, a celor tăiați (specii), precum și a celor plantați conform programelor înaintate de Primăria mun. Galați;
- Plantează și întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate);
- Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe;
- Plantează arbori și arbuști decorativi;
- Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic;
- Întocmește rapoarte de producție, supune spre aprobare și înaintează către direcția economică pentru înregistrare în contabilitate;
- Stabilește necesarul de materie primă (material semincer) pentru producerea rasadurilor;
- Supune spre aprobarea conducerii achiziția de material semincer calitativ;
- Monitorizează activitatea personalului din subordine din punct de vedere al eficienței, economicității și eficacității;
- Întreținerea corespunzătoare a serei;
- Asigură măsurile de combatere a bolilor și daunatorilor prin aplicarea tratamentelor fito-sanitare adecvate pentru materialul dendrologic din sere, spații verzi la solicitarea beneficiarului în funcție de necesități și de recomandările făcute în Buletinele de Avertizare, emise de Oficiul Fitosanitar Galați.
- Asigură măsuri de combatere a daunatorilor din sere și a bolilor la plante, prin aplicarea tratamentelor fito-sanitare adecvate și la timpul oportun;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhică.

### Relații functionale:

Este subordonat: Directorului executiv Spații verzi și Cimitire

Are în subordine directă: personalul din cadrul serviciului

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale în domeniu.

### 10.1.2 Serviciul Cimitire

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde de salariatii din subordine și de buna funcționare a Serviciului Cimitire, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură punerea în executare a dispozițiilor scrise ale Directorului General;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului Serviciului Cimitire, în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură și răspunde de punerea în aplicare a Caietului de sarcini al serviciului de administrare a cimitirilor și a Regulamentului de Organizare și funcționare a serviciului de administrare al cimitirilor.
- Urmărește realizarea programului anual cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

surse proprii;

- Coordoneaza, verifica si semneaza derularea contractelor de orice natura din cadrul Serviciului Cimitire;
- Urmareste si raspunde de incadrarea in valoarea bugetului aprobat de catre Consiliul de Administratie privind lucrarile pe care le executa respectand legalitatea incadrarii in valoarea stricta a bugetului;
- Urmareste si verifica respectarea termenului legal de rezolvare a corespondentei repartizata Serviciului Cimitire;
- Comunica in scris sau verbal conducerii orice eveniment petrecut in cadrul Serviciului Cimitire;
- Participa la audientele tinute de catre Directorul General, pe domeniul pe care il coordoneaza, atunci cand este cazul;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate si de realizarea sarcinilor tuturor structurilor din cadrul Serviciului Cimitire;
- Verifica si avizeaza situatiile de lucrari si alte documente aferente sectoarelor de activitate din subordine;
- Transmite anual propunerile privind dotarile si reparatiile de orice natura pentru anul urmator;
- Avizează anual evaluarile in legatura cu activitatea profesionala a salariatilor din cadrul Serviciului Cimitire;
- Indeplineste orice alte atributii scrise, primite pe linie de serviciu de la directorul de resort și/sau Directorul General.
- Verifica, si avizeaza situatiile de lucrari si alte documente aferente Serviciului Cimitire;
- Colaboreaza cu celelate servicii din cadrul unitatii in vedrea desfasurarii activitatii in bune conditii;
- Sesizeaza conducerii orice neregula sau problema tehnica sau administrative aparuta in cadrul serviciului, propunand masuri legale de solutionare;
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF -lui sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fisei de post;
- Intocmeste fisele de post ale administratorilor din subordine si asigura intocmirea celorlate fise de post ale personalului administrativ si muncitor din cadrul Serviciului Cimitire;
- Verifica si avizeaza cererile de lucrari funerare si avizele de executare sau desfiintare lucrari funerare;
- Introduce in baza de date toate documentele emise de catre serviciul cimitire, respectiv acte de concesiune si avize de lucrari funerare;
- Asigura circuitul documentelor din cadrul serviciului cimitire;
- Urmareste si raspunde de cresterea performantelor serviciilor prestate, prin utilizarea eficienta a resurselor existente in cimitire;
- Urmareste si verifica respectarea termenului legal de rezolvare a corespondentei repartizata serviciului;
- Are obligatia sa comunice in scris sau verbal, conducerii, orice eveniment petrecut in cadrul serviciului;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul de activitate;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea documentelor elaborate;
- Coordoneaza, participa, intocmeste documentatii necesare (caiete de sarcini, referate necesitate, proceduri de lucru etc.) necesare desfasurarii activitatii;
- Primeste, cerceteaza si transmite raspuns la reclamatii si sesizarile cetatenilor in termenul



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- 
- prevazut de lege, cu modul de solutionare, din punct de vedere a activitatii serviciului;
- Coordoneaza si asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor date de catre sefii ierarhici;
  - Respecta securitatea si sanatatea in munca, normele de stingere a incendiilor, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
  - Coordonează prin actiuni de verificare a activității personalului din cadrul serviciului;
  - Întocmește informari sau referate, dupa caz, privind inregistrarile facute in registrele cimitirelor si situatia din teren privind locurile de inhumare si titularii acestora;
  - Prestează activități specifice pentru înhumarea decedaților pe baza solicitărilor, cu plata preturilor stabilite conform legislației în vigoare - asigurând calitatea prestațiilor necesare;
  - Asigură întreținerea și curățenia aleilor de circulație, a clădirilor, împrejurimilor, integritatea instalațiilor edilitare (apa, canal, gaze, instalații electrice);
  - Urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor de inhumare concesionate;
  - Asigură, integritatea, protecția lucrărilor de artă si a incintelor, în limita posibilităților existente la fiecare cimitir;
  - Controlează igiena și salubritatea platformelor de deșeuri de orice fel special amenajate, asigurând efectuarea evacuării deșeurilor;
  - Răspunde de gestionarea tuturor bunurilor date în folosință, administrare sau concesionate;
  - Cercetează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind activitatea cimitirului;
  - Controlează modul în care sunt respectate obligațiile contractuale de către persoanele care au încheiat contracte de colaborare, închiriere și prestări servicii, activități de construcție în cimitire.
  - Emite schite pentru lucrari funerare cu respectare procedurii de lucru si in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - Asigura aprofundarea cunostintelor privind actele normative de referinta in domeniul specific de activitate de catre personalul angajat;
  - Întocmeste si transmite referate de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si specificatiile tehnice, informatiile de care dispun, potrivit competentelor;
  - Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului pentru domeniul său de activitate;
  - Intocmeste si transmite catre serviciile de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului, in vederea includerii acestora in bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
  - Intocmeste documentele necesare transferurilor de mijloace fixe si obiecte de inventar catre alte servicii;
  - Asigura pastrarea in bune conditii a documentelor cu care opereaza;
  - Urmareste activitatea salariatilor din sector, in scopul executarii in bune conditii a tuturor sarcinilor de serviciu;
  - Respecta normele legale privind confidentialitatea si secretul de serviciu in legatura cu faptele,documentele si informatiile de care ia cunostinta personalul in exercitarea atributiilor functiei;
  - Are obligatia sa comunice in scris sau verbal, conducerii, orice eveniment petrecut in cadrul serviciului;
  - Respecta securitatea si sanatatea in munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare;
  - Îndeplineste orice alte atributii de serviciu, permise pe linie ierarhica.



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului executiv Spatii verzi si Cimitire

Are in subordine directă: personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale in domeniu.

## 10.2 Directia Economica

### Director Economic

- Organizează, conduce si răspunde de buna funcționare a serviciilor din cadrul Directiei Economice;
- Asigura punerea in executare a dispozitiilor date de Directorul General;
- Reprezintă Directia Economica în relațiile cu Primăria Municipiului Galati;
- Răspunde de buna funcționare a Directiei Economice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Are obligatia sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare, in vederea rezolvarii sarcinilor ce-i revin;
- Asigura buna gestionare a patrimoniului societatii;
- Asigura respectarea legislatiei fiscale la nivel de societate;
- Organizeaza contabilitatea societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- Intocmeste bugetul general al societatii, informeaza si face propuneri de rectificare;
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a situatiile financiare semestriale, bilanturilor anuale, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- Raporteaza rezultatele financiare ale societatii;
- Analizeaza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii;
- Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta a gestiunii societatii;
- Organizeaza, coordoneaza si verifica activitatea din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Serviciului Incasari-Plati și Serviciului Achizitii Publice, Administrativ și Valorificare Active;
- Organizeaza si verifica modul in care sunt reflectate in evidenta contabila operatiunile patrimoniale si evidenta bugetului societatii;
- Urmareste ca inregistrarea in evidenta contabila a veniturilor sa se faca pe baza documentelor care atesta crearea obligatiei de incasare sau in momentul incasarii efective a acestora;
- Analizeaza periodic (trimestrial) componenta soldurilor conturilor de creante si obligatii si propune masurile legale de recuperare a acestora reprezentand debitorii privind: pagube, produse in gestiune, ajutoare sociale acordate necuvenit, cheltuieli de deplasare nejustificate, avansuri nejustificate, drepturi salariale acordate necuvenit etc.
- Colaboreaza cu serviciile specializate si Serviciul Juridic, Control și Guvernanta Corporativa pentru prevenirea prescrierii si incasarea pe cale amiabila sau silita a debitorilor de natura celor mentionate anterior;
- Urmareste si verifica daca salariatii din cadrul serviciilor Financiar-Contabilitate, Incasari-Plati și Achizitii Publice, Adm. si Valorificare Active, respecta termenele prevazute pentru realizarea lucrarilor contabile proprii si activitatile specifice participarii in comisiile de inventierie, de evaluare a ofertelor de achizitii publice etc. sau solutionarii corespondentei transmise;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Urmareste ca proiectele de operatiuni pentru care nu a fost acordata viza de control financiar propriu sa nu fie inregistrate in evidenta contabila, ca operatiunile efectuate pe raspunderea Directorului General sa fie inregistrate intr-un cont in afara bilantului;
- Urmareste asigurarea circulatiei rationale si unitare a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in evidenta contabila;
- Fundamenteaza si reactualizeaza tarife in vederea eficientizarii activitatii societatii;
- Prezinta trimestrial si ori de cate ori este nevoie in Consiliul de Administratie, situatia economica a entitatii si executia bugetului;
- Avizarea, in conditiile legii, a contractelor de garantie ale gestionarilor, urmarirea constituirii/reintregirii garantiei acestora;
- Coordonarea activitatii de achizitii si valorificare active, a elaborarii planului de achizitii in corelare cu bugetul de venituri si cheltuieli al societății si urmarirea realizarii acestuia cu respectarea prevederilor legale si a procedurilor interne;
- Asigurarea suportului pentru deciziile care au ca obiect contractele care angajeaza societatea;
- Planificarea, monitorizarea si evaluarea performantelor subordonatilor pentru stimularea performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Asigură respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată direcției;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaboreaza/actualizeaza fisele de post pentru subordonatii directi din cadrul structurilor organizatorice aflate in subordinea sa;
- Asigura suportul managementului societății in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii;
- Coordoneaza sub toate aspectele si răspunde de activitatea Directiei economice la nivelul societății;
- Asigura stabilirea indicatorilor individuali de performanță pentru salariații din subordinea sa;
- Asigura stabilirea obiectivelor specifice si a indicatorilor de rezultat la nivelul structurilor aflate în subordinea sa;
- Asigura elaborarea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale cu privire la activitatea operationala desfășurată de structurile organizatorice din subordinea sa;
- Asigurarea evaluarea anuală a performanțelor salariaților din subordinea sa;
- Respecta cadrul legal aplicabil activităților desfășurate de structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- Asigurarea organizării, monitorizării și implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- Asigurarea managementului documentelor la nivelul activităților pe care le coordonează;

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are in subordine directă: Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Incasari-Plati, Serviciul Achizitii Publice Administrativ si Valorificare Active.

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale in domeniu, MFP, Primaria Galati, agenti economici, autoritati abilitate de control.





## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### 10.2.1 Serviciul Financiar Contabilitate

- Completează registrele contabile obligatorii;
- Asigurarea evidentei financiar contabile a imobilizărilor, conform Manualului politicilor contabile;
- Tine evidența tehnico-operativă și contabilă a gestiunii de mijloace fixe;
- Inregistrează mijloacele fixe în evidența tehnico-operativă, în fișa mijlocului fix și în contul contabil corespunzător;
- Aplică prevederile legale referitoare la reevaluarea activelor fixe și le înregistrează în contabilitate;
- Aplică prevederile legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora;
- Fundamentează și reactualizează tarife în vederea eficientizării activității societății;
- Evidența contabilă a obiectelor de inventar și a materialelor;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, combustibil, piese de schimb, pe baza documentelor justificative;
- Asigurarea evidentei financiar contabile a creanțelor și datoriilor;
- Asigură contabilitatea clienților și furnizorilor pe fiecare persoană juridică în parte;
- Organizează contabilitatea privind conturile de trezorerie;
- Inregistrează în contabilitate sumele virate sau depuse;
- Tine evidența contabilă a disponibilităților aflate în conturi și a mișcărilor rezultate din încasări și plăți efectuate distinct în lei și în valută;
- Verifică periodic soldurile conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- Organizează contabilitatea veniturilor încasate;
- Tine contabilitatea, pe categorii de venituri, după natura și destinația lor;
- Inregistrează veniturile pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de încasare sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există o declarație anterioară pentru înregistrarea creanței;
- Asigurarea evidentei contabile a stocurilor;
- Intocmește balanța analitică pe feluri de materiale și gestiuni;
- Primește, păstrează, eliberează bunurile materiale și bănești;
- Exercițarea controlului financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni supuse la viza, în condițiile legii;
- Inregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului societății;
- Inventarierea conturilor bilanțiere și extrabilanțiere și solicitarea/confirmarea soldurilor, conform prevederilor legale;
- Urmărește completarea și utilizarea conform destinațiilor a registrului jurnal și registrului inventar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a operațiilor de casa și a cheltuielilor efective;
- Asigurarea organizării și înregistrarea operațiilor privind producția realizată în contabilitatea de gestiune;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității contabilității financiare și a contabilității de gestiune;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Economic

Are in subordine directă: nu este cazul.

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale in domeniu

### 10.2.2 Serviciul Încasări - Plăți

- Efectuarea operatiunilor de incasari taxe: cimitire, zone sportive si agrement, chirii, parcari, deblocari autoturisme, participare la licitatii, garantii licitatii, talcioc, prestari servicii;
- Efectuarea operatiunilor de depuneri si ridicari de numerar;
- Efectuarea de plati pentru cheltuieli de personal, indemnizatii si avansuri de trezorerie;
- Emiterea documentelor fiscale si contabile pentru sumele incasate;
- intocmirea notelor de predare, borderouri zilnice de incasari si verifica corectitudinea acestora;
- Gestionarea registrului zilnic de casa;
- Gestionarea, evidenta si solutionarea sesizărilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate;
- Asigurarea corespondentei interdepartamentale la nivelul societatii;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activitatii de incasari-plati, solutionare sesizari cetateni etc;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății care are caracter financiar.

### Relatii functionale

Este subordonat: Directorului Economic

Are in subordine directă: nu este cazul.

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale in domeniu.

### 10.2.3 Serviciul Achizitii Publice, Administrativ și Valorificare Active

- Elaborarea/actualizarea Programului anual de achizitii pe baza solicitarilor fundamentate ale structurilor societatii, programului anual de investitii/intretinere/reparatii si in limitele BVC aprobat pentru anul in curs;
- Identificarea si evaluarea riscurilor in derularea procedurilor de achizitii si comunicarea acestora catre factorii de decizie in vederea eliminarii sau diminuarii acestora;
- Completarea si actualizarea formularului de integritate, de la publicarea in SEAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul procedurii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Determinarea procedurilor de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislatie si a specificului achizitiei;
- Intocmirea strategiei de contractare, a documentatiei de atribuire pe baza specificatiilor tehnice emise de solicitanti si a altor mijloace probante ale dosarului achizitiei, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP;
- Operarea modificarilor transmise de ANAP ca urmare a evaluarii documentatiei de atribuire,



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

dacă este cazul;

- Intocmirea si transmiterea anunturilor de intentie/ participare/ atribuire in SEAP, dupa caz, pentru initierea achizitiei, conform prevederilor legale in materie de achizitii;
- Instiintarea ANAP privind initierea procedurilor de atribuire, in situatiile legal prevazute, in baza solicitarii structurii solicitante;
- Asigurarea transmiterii tuturor informatiilor si documentelor solicitate de către ANAP din cadrul MFP, dupa caz;
- Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare;
- Intocmirea documentelor aferente sedintelor comisiei de evaluare si transmiterea acestora, dupa caz;
- Transmiterea comunicariilor catre ofertantii respinsi, necastigatori si castigatori;
- Stabilirea versiunii finale a contractului de achizitie in conformitate cu documentatia de atribuire si raportul procedurii de atribuire, semnarea de catre partile implicate a acestei versiuni si transmiterea acestuia catre structura solicitanta de la care a emanat referatul de necesitate in vederea executarii si monitorizarii implementarii contractului/acordului-cadru;
- Organizarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achizitie, conform prevederilor legale;
- Centralizarea documentelor constatatoare emise de fiecare structura in urma derularii contractelor de furnizare servicii/ lucrari si transmiterea acestora în SEAP;
- Monitorizarea contractelor/comenzilor de achizitii la nivelul societatii pentru bunuri;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Aplicarea masurilor disciplinei contractuale in materie de achizitii;
- Asigurarea transparentei procesului de achizitie conform legii.
- Respecta securitatea si sanatatea in munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii scrise, primite pe linie de serviciu de la directorul de resort și/sau directorul general;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activitatii de achizitii publice si valorificare active;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii și a Regulamentului DGPR, urmare exercitării atributiilor specifice.

### Atributiile Administrativ

- Inițiază achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării în condiții normale a activității prin întreținerea și repararea echipamentului IT (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc) , utilități (apă, energie electrică, gaz, salubritate), materiale necesare curățeniei și dezinfectării sediului societății și abonamente TRANSURB;
- inițierea referatelor pentru contractele de servicii;
- Achiziționarea de materiale și servicii pentru curățenie și întreținerea sediului, conform procedurilor interne ale societatii;
- Gestionarea contractelor la nivelul serviciului;
- Supervizează efectuarea curățeniei în cadrul sediului societății;
- Asigura iscirizarea acestora la termenele prevazute de lege;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Recepția serviciilor comandate, și se asigură de respectarea calității serviciilor conform standardelor prin semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor;
- Fundamentarea propunerilor pentru dotări și investiții în baza solicitărilor sectoarelor de activitate din cadrul sediului societății;
- Verifică și acorda Bun de Plata la facturile de utilități de la sediul societății;
- Asigurarea de analize, măsurători, cercetări asupra proceselor de funcționare a instalațiilor din cadrul sediului societății dispuse de conducerea societății și întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de materiale și servicii necesare remedierii defectelor;
- Asigurarea activității de normare în cadrul societății, prin elaborarea și implementarea de instrucțiuni specifice.
- Asigură elaborarea și îmbunătățirea normelor de timp și de productivitate a utilajelor din dotarea societății;
- Coordonează, verifică și avizează derularea contractelor de orice natură din cadrul direcției pe segmentul administrative;
- Inițiază achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării în condiții normale a activității prin întreținerea și repararea echipamentului IT (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc), utilități (apă, energie electrică, gaz, salubritate), materiale necesare curățeniei și dezinfectării sediului societății și abonamente TRANSURB;
- Inițierea contractelor de servicii la început de an prin referate;
- Asigură realizarea recepției serviciilor comandate și se asigură de respectarea calității serviciilor conform standardelor;
- Fundamentarea propunerilor pentru dotări și investiții în baza solicitărilor sectoarelor de activitate din cadrul sediului societății;
- verifică și avizează la plata facturile de utilități de la sediul societății;
- asigură analize, măsurători, cercetări asupra proceselor de funcționare a instalațiilor din cadrul sediului societății dispuse de conducerea societății și dispune întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de materiale și servicii necesare remedierii defectelor;
- Coordonează activitatea de mentenanța a echipamentelor hardware (PC, Laptop-uri, Imprimante, Sisteme de supraveghere, echipamente rețea) și software;
- Fundamentează proiecte de hotărâri privind activitatea serviciului promovate prin rapoarte tehnice de specialitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul unității în vederea desfășurării activității direcției în bune condiții;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității direcției și implicit a activității societății;
- Sesizează conducerii orice neregulă, problemă tehnică sau administrativă apărută în cadrul direcției, propunând măsuri legale pentru soluționare;
- Propune realizarea de investiții suplimentare necesare;
- Propune societății prin raport, schimbarea și casarea utilajelor;
- Propune necesarul de piese de schimb, consumabile, materiale, combustibili, pentru buna funcționare a activității serviciului;
- Asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local care vizează atribuțiile direcției pe care o coordonează;
- Urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate, prin utilizarea eficientă a resurselor existente în serviciile din subordine;
- Urmărește modul de repartizare a personalului pe locuri de muncă corespunzător pregătirii



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

profesionale, asigură asistență tehnică calificată pentru creșterea gradului de calificare a angajaților, totodată urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;

- Controlează prin sondaj prezența personalului subordonat la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- Asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- Controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite;

Comunică în scris sau verbal conducerii orice eveniment petrecut în cadrul serviciului.

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Economic

Are în subordine directă: nu este cazul.

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale în domeniu, autorități în domeniul achizițiilor publice, furnizori.

## 10.3 Direcția Exploatare

### Director Exploatare

- Asigura resursele necesare desfășurării în condiții optime a activității de exploatare la nivelul societății;
- Asigura suportul managementului societății în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- Monitorizează și controlează executia BVC la nivelul structurilor organizatorice pe care le are în subordine;
- Coordonează sub toate aspectele și răspunde de activitatea Direcției de Exploatare la nivelul societății;
- Asigura elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordinea sa;
- Asigura stabilirea indicatorilor individuali de performanță pentru salariații din subordinea sa;
- Asigura stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat la nivelul structurilor aflate în subordinea sa;
- Asigura elaborarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la activitatea operațională desfășurată de structurile organizatorice din subordinea sa;
- Asigurarea evaluării anuale a performanțelor salariaților din subordinea sa;
- Asigura punerea în executare a dispozițiilor scrise date de Directorul General;
- Respecta cadrul legal aplicabil activităților desfășurate de structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- Asigură respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată direcției;
- Asigurarea managementului riscurilor la nivelul activităților pe care le coordonează;
- Asigurarea organizării, monitorizării și implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor organizatorice aflate în subordinea sa;
- Asigurarea managementului documentelor la nivelul activităților pe care le coordonează;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### 10.3.1 Serviciul Exploatare

- Asigură baza de date privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de Societatea Gospodărire Urbană S.R.L;
- Monitorizeaza modul de utilizare a parcarilor cu plată;
- Asigura periodic modul de întreținere a locurilor de parcare cu plata;
- Organizează inventarierea periodică a dotărilor din cadrul sectorului de activitate;
- Identifica si propune înființarea și organizarea de noi spații de parcare;
- Face propuneri necesare in vederea extinderii activitatii in parcarile cu plata;
- Asigura mentenanta, exploatarea parcarilor cu plata;
- Asigura baza tehnico- materiala pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii serviciului;
- Asigură marcajele corespunzătoare în parcarile cu plată și pe partea de carosabil destinată parcarilor cu plată;
- Asigura efectuarea dezăpezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcarii;
- Asigura soluționarea în termenul legal a sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitățile derulate;
- Întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare;
- Încheie contractele de închiriere in parcarile cu plata si urmareste încasarea tarifelor la termenele scadente;
- Eliberează în baza contractelor de închiriere permise/abonamente de parcare;
- Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- Informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- Întocmește periodic rapoarte de activitate sau situații statistice pe care le prezintă conducerii instituției sau organelor abilitate;
- Asigura incasarea contravalorii tarifului de parcare in parcarile cu plata;
- Respecta securitatea si sanatatea in munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare.
- Verifica autovehiculele, din parcarile publice cu plata, in vederea achitarii taxei de parcare;
- la masuri privind blocarea autovehiculelor in cazul nerespectarii regulamentului aprobat pentru parcarile cu plata in limita numarului de dispozitivelor de blocare functionale;
- Deblocheaza autovehiculele, după achitarea taxei aferente;
- Propune lucrări de investitii, rehabilitari, modernizări, dotări, dezvoltări de capacitate, obiective noi, atat fizic, cat si valoric;
- Coordonează și monitorizează bunurile încredințate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivelor Portul de Ambarcațiuni de Agreement și Lac Vânători, ca un bun proprietar;
- Coordonează, activitatea din cadrul direcției pe segmentul Exploatare Parcări Publice privind modul de utilizare a parcarilor cu plată si a talciocului în care se desfășurată târgurile la nivel de municipiu;
- Face demersurile necesare pentru achiziția dotărilor si efectuarea lucrarilor planificate in BVC

#### a) Atributiile Ridicarilor Auto



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Respecta prevederile HCL nr.597/24.11.2021 - Regulamentul de ridicare, transport, depozitare si restituire a vehiculelor stationate/oprite neregulamentar in Mun.Galati si prevederile H.C.L 337/24.06.2021-Regulamentul de atribuire a locurilor de parcare din parcarile de reședință din municipiul Galați;
- Respecta securitatea si sanatatea in munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhica.

### **b) Atribuțiile Exploatării Talciocului**

- Pune in aplicare masuri care sa conduca la reducerea costurilor si la creșterea calitatii serviciilor oferite de societate;
- Întreține si exploateaza obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Fundamentarea propunerilor care vizeaza lucrări de investitii, reabilitari, modernizări, dotări, dezvoltări de capacitate, atat fizic, cat si valoric;
- Asigură desfasurarea si organizarea in conditii optime a targurilor;
- Verifica modul de aplicare si incasare a tarifelor stabilite;
- Elaboreaza caietul de sarcini in vederea incheierii de contracte de inchiriere pentru desfasurarea activitatii comerciale in incinta talciocului;
- Asigura respectarea securitatii si sanatatii in munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhica.

### **c) Atribuțiile Portului Ambarcațiuni Agreement**

- Pune in aplicare masuri care sa conduca la reducerea costurilor si la creșterea calitatii serviciilor oferite de societate;
- Intretine si exploateaza obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Organizeaza, coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
- Efectueaza instructajul de securitate si sanatate in munca si P.S.I si urmareste respectarea acestuia conform legislatiei in vigoare;
- Organizeaza si desfasoara pe principii/criterii comerciale si concurentiale activitatile necesare prestării de servicii;
- Administreaza si gestioneaza bunurile incredintate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivului Port de Ambarcațiuni de Agreement, ca un bun proprietar;
- Realizeaza obiectivele stabilite si aprobate de către autoritatea publica locala;
- Asigura calitatea serviciilor pentru utilizatori/beneficiari;
- Deserveste toti beneficiarii, din aria de acoperire, fara niciun fel de discriminare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhica.

### **Relatii functionale:**

Este subordonat: Directiei Exploatare

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății

Are in subordine directă: nu este cazul



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### 10.3.2 Serviciul Administrare Baze de Agreement

#### a) *Atributiile Bazei de agreement Lac Vanatori*

- Pune in aplicare masuri care sa conducă la reducerea costurilor si la creșterea calitatii serviciilor oferite de societate;
- Intretine si exploateaza obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Organizeaza si desfasoara pe principii /criterii comerciale si concurentiale activitatile necesare prestarilor de servicii;
- Adapteaza activitatea la cerințele comunitatii locale;
- Promoveaza concepte moderne care vizeaza imbunatatirea condițiilor de viata, de recreere si odihna ale utilizatorilor/beneficiarilor de servicii oferite de societate;
- Identifica si solutioneaza problemele din baza de agreement si executa la timp lucrările de intretinere si reparații;
- Administreaza si gestioneaza bunurile incredintate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivului Lac „Vanatori”, ca un bun proprietar;
- Realizeaza obiectivele stabilite si aprobate de către autoritatea publica locala;
- Deserveste toti beneficiarii, din aria de acoperire, fara niciun fel de discriminare;
- Efectueaza instructajul de securitate si sanatate in munca si P.S.I si urmareste respectarea acestuia conform legislatiei in vigoare.

#### b) *Atributiile Baza de agreement Plaja Dunarea*

- respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- prestarea serviciului de întreținere și exploatare a bazei de agreement, curățarea și igienizarea piscinelor;
- asigura conditiile functionale si igienico-sanitare pentru siguranta utilizatorilor in piscine;
- aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii sau cu terți;
- realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- ținerea unei stricte evidențe a modului de întreținere și exploatare a bazei de agreement;
- asigurarea personalului necesar pentru prestarea activităților;
- implementarea unui sistem de management integrat;

#### Relatii functionale:

Este subordonat: Sef Serviciu Administrare Baze de agreement

Are in subordine directă: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății

### 10.4.1 Directia Tehnică





## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### Director Tehnic

- Organizează, conduce, coordoneaza si răspunde de salariatii din subordine si de buna funcționare a bazei tehnico materiale, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Asigura punerea in executare a dispozitiilor scrise, date de Directorul General;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului, în condiții de eficiență și eficacitate;
- Urmareste realizarea programului anual de dotari/mentenanta a utilajelor/ mijloacelor auto/ alte dotari specifice, cu incadrarea in sumele alocate prin bugetul local si din surse proprii;
- Gestionarea contractelor in derulare care asigura suportul necesar bunei desfasurari a activitatilor din cadrul Directiei Tehnice;
- Urmareste si raspunde de incadrarea in valoarea bugetului aprobat a lucrarilor pe care le executa respectand legalitatea incadrarii in valoarea stricta a bugetului;
- Asigurarea solutionarii corespondentei aferente activitatilor Serviciului Tehnic in termenele stabilite;
- Asigurare informarii in scris a conducerii cu privire la orice eveniment cu impact negativ asupra activitatii societatii;
- Verificarea situatiilor de lucrari, aferente sectoarelor de activitate din subordine;
- Participa si activeaza in comisia de achizitii/licitatii, verifica si semneaza contractele de achizitie publica de produse si prestari servicii din zona sa de competenta.
- Asigurarea organizarii activitatii de transport cu mijloacele din dotarea societatii astfel incit sa fie asigurata functionarea serviciilor specifice;
- Asigura, planifica si urmareste intretinerea si repararea mijloacelor de transport ale societatii in conformitate cu normele legale in vigoare;
- Planifica si urmareste intocmirea si plata asigurarilor obligatorii RCA, asigurarilor tip CASCO si achitarea taxelor de utilizare a drumurilor nationale pentru autovehiculele din dotare;
- Monitorizarea incadrarii in normele legale a consumului de combustibil;
- Asigurarea fundamentarii proiectului bugetului anual privind dotarile si reparatiile de orice natura pentru anul urmator;
- Asigura, coordoneaza si raspunde, prin RSVTI propriu, de intretinerea si functionarea tuturor instalatiilor si utilajelor din cadrul societatii cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- Face propuneri pentru aprovizionarea societatii cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- Asigură verificarea tehnica a parcului auto;
- Gestionarea si evidenta foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- Calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- Întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- Întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- Urmărește și ține evidența reviziilor tehnice ale autovehiculelor;
- Întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți si lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea societatii;
- Face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul;
- Urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar societății urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- Transportă materiale și persoane din cadrul societății, în interesul societății;
- Stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate.

### Relatii functionale:

Este subordonat: Director General

Are în subordine directă: Serviciul Tehnic - Lucrări edilitare

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

### 10.4.2 Serviciul Tehnic- *Lucrări Edilitare*

- Asigură întreținerea lucrărilor edilitare, de interes public local ( fantani, cismele)
- Asigură montarea mobilierului urban pe teritoriul Municipiului Galați ( bănci, coșuri de gunoi, refugii stații de autobuz, pergole, ghivece flori etc.);
- Asigură desființarea împrejmuirilor și demolarea construcțiilor de fier, sticlă și alte materiale ușoare ilegale aflate pe domeniul public al Municipiului Galați;
- Asigură întreținerea aparatelor de fitness montate în parcurile din Municipiul Galați;
- Asigură necesarul de utilaje solicitate de Direcția Executivă Spații Verzi și Cimitire (tractoare, utilaje cu nacela, macara, cisterne, minicamionetă etc.);
- Asigură planificarea activității de întreținere și reparații;
- Analizează și propune spre aprobare ajustările de preț și tarifele inițiate;
- Întocmește rapoarte, informări, adrese, referate și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- Face propuneri și întocmește caietele de sarcini privind achizițiile de mobilier stradal: coșuri de gunoi, bănci agrement, stâlpi și alte elemente ornamentale, obiecte de joacă etc.;
- Emite comenzi privind activități legate de montarea/ demontarea de mobilier stradal: (amplasare/ reamplasare, întreținere și reparare obiecte, etc. ) și alte amenajări urbane;
- Urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- Asigură evidența tehnico- operativă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, prin etichetarea și înregistrarea existenței și mișcării lor în documentele specifice;
- Efectuarea recepțiilor lucrărilor de orice categorie și a instalațiilor aferente, la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- Intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare sector;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice pe care le exploatează;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- Asigurarea autorizării personalului care exploatează echipamentele sub presiune și de ridicare;
- Supraveghează și verifică instalațiile tehnice sub presiune;
- Participă la audiențele planificate de Directorul General, și răspunde pe domeniul său de activitate atunci când se ridică probleme specifice activității pe care o coordonează;
- Asigură respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată direcției;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Asigură elaborarea proiectului planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului;
- Asigură elaborarea planului de măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- Răspunde de gestionarea patrimoniului direcției;
- Implementează toate informațiile furnizate de SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență, pentru direcția pe care o coordonează și aplică toate cerințele;
- Asigură controlul preventiv pe linie de situații de urgență al locurilor de muncă din sfera sa de activitate, atât prin intermediul structurii din subordine, cât și prin acțiuni proprii;
- Documentele de informare privind evenimentele și cerințele legale în domeniul situațiilor de urgență și asigură: difuzarea, prelucrarea, instruirea subordonaților, aplicarea măsurilor dispuse.
- Asigură instruirea personalului la intervalele planificate prin programele de instruire în vigoare;
- Asigură desfasurarea activităților cu respectarea regulilor de control operațional stabilite pentru aspectele de mediu semnificative, astfel încât să se îndeplinească condiția de conformare cu cerințele legale și alte cerințe aplicabile;
- Asigura condiții necesare colectării selective a deșeurilor conform Legii 132/2010.

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Tehnic

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale în domeniu.

### 10.5 Serviciul Resurse Umane, Salarizare

- Asigură derularea procedurilor de recrutare și angajare a personalului, conform prevederilor legale;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale serviciilor societății și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare a organigramei societății;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Tine evidența fișelor de post;
  - Întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;
  - Răspunde la adresele/solicitările din cadrul altor instituții sau persoane fizice;
  - Urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază și a sporurilor acordate angajaților;
  - Ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;
  - Ține evidența condicii de prezență de la sediul societății;
  - Verifică foile de prezență în vederea întocmirii statului de plată;
  - Întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
  - Transmite lunar numărul de posturi vacante;
  - Asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru societate;
  - Centralizează fișele de evaluare a competențelor profesionale a salariaților societății, conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii - republicată;
  - Asigură gestionarea dosarelor de personal la nivelul societății, conform prevederilor legale;
  - Prezintă lunar toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari, suspendări/desfaceri de contracte individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime etc.);
  - Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
  - Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
  - Asigură întreținerea registrului de evidență în sistem electronic a salariaților instituției, în conformitate cu H.G. nr. 500/2011;
  - Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
  - Îndeplinește orice alte sarcini transmise de Directorul General pe linie de serviciu.
- Asigură întocmirea statelor de plată în baza următoarelor documente:
- a) organigrama instituției, statul de personal, decizii privind încadrarea personalului angajat;
  - b) foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și de cei abilitați;
  - c) certificatele medicale semnate și verificate;
  - d) deciziile privind modificarea drepturilor salariale ale angajaților ori de câte ori este cazul;
  - e) cererile de concedii de odihnă;
  - f) orice alte comunicări cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- Verifică efectuarea și plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare;
  - Calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
  - Calculează sumele convenite pentru plata concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
  - Întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente drepturilor salariale personalului instituției;
  - Întocmește situațiile necesare efectuării plăților salariale prin CARD;
  - Întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- Întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară declarația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- Face înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară;
- Completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- Introduce în baza de date sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- Asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii( pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
- Participă la întocmirea proiectului de buget al instituției prin fundamentarea necesarului de cheltuieli privind fondul de salarii;
- Asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic.

### Relatii funcționale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

### Atributii Secretariat, Registratura, Arhiva

- Elaborează scrisori, adrese sau alte documente;
- Multiplică documente cu ajutorul echipamentelor de birotică;
- Editează documente pe computer;
- Administrează apelurile telefonice;
- Primește și expediază corespondența;
- Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri;
- Oferă detalii despre serviciile societății;
- Respectă securitatea și sănătatea în munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare.
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- Îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- Distribuie petițiile către serviciilor de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

răspunsului;

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- Asigură expedierea răspunsului către petent;
- Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Realizează materiale informative specifice;
- Asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor, precum și a dispozițiilor comunicate instituției;
- Asigură difuzarea actelor administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții scrise, primite pe linie ierarhică;
- Asigură și supraveghează, documentele arhivate răspunzând de integritatea lor, verificând ca nici un înscris din dosar să nu fie sustras sau modificat;
- Informează persoanele conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;
- Efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de dosare, opisul alfabetic, registrul informativ și registrele de termene operând modificările intervenite în circuitul, dosarelor;
- Asigură copertarea, înscrierea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- Păstrează pe ani, dosarele, registrele și condicile societății;
- Pregătește dosarele, asigurând circulația acestora în cadrul societății, precum și trimiterea lor la diferite direcții/servicii;
- Atașează procedurile și relațiile în dosare, cu efectuarea concomitentă a numerotării fișelor;
- Îndeplinește îndatoririle de serviciu fără părtinire, se manifestă calm, demn și politicos cu părțile din proces, cu martorii, avocații și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială;
- Răspunde pentru securitatea dosarelor, registrelor și a tuturor actelor procedurale ce îi sunt predate, fiind interzisă scoaterea acestora din societate;
- Respectă secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii îndatoririlor ce îi revin și care nu sunt accesibile publicului;
- Predă dosarele din arhivă, pe bază de semnătură în registrul de termene.

### **Domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- Intocmește/actualizează și monitorizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate de societate, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora către cei responsabili cu punerea în aplicare a lor;
- Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucraiorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire si stabileste, in scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii;
- Asigura informarea si instruirea lucraiorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucraiorii a informatiilor primite;
- Elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul societatii;
- Intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruieste lucraiorii cu privire la aplicarea lui;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatare in munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si a masurilor propuse pentru remedierea lor;
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucraiorilor cu echipament individual de protectie;
- Urmareste ca intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor individuale de protectie, precum si inlocuirea lor sa se faca in mod adecvat si la termenele stabilite;
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor;
- Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucraiorii, in conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- Colaboreaza cu lucraiorii si/sau reprezentantii lucraiorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucraiorii, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Propune clauze privind securitatea si sanatarea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie;
- Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare. Urmareste ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente;
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

### Domeniul apărării împotriva incendiilor

- Organizeaza activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Verifica respectarea reglementărilor si ordinea interioara privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul societatii Gospodărire Urbana S.R.L. și sectoarele de activitate ale acesteia;
- Verifica în teren daca se respectă normele de apărare împotriva incendiilor, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Efectueaza instruire introductiv generală a lucrătorilor la angajare și acordarea de asistență de specialitate conducătorilor locurilor de muncă privind instruirea la locul de muncă și periodică conform prevederilor legislației în vigoare;
- Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul direcției și a centrelor subordonate acesteia;
- Asigurarea de măsuri pentru prevenirea și înlăturarea stării de pericol, cauzelor de incendiu și a încălcărilor normelor de apărare împotriva incendiilor.

### Domeniul Protecției Mediului

- Implementeaza la nivel de societate procedurile legale privind activitatea de mediu, in conformitate cu Legea 132/2010- privind colectarea selectiva a deseurilor si respectiv cu Legea 211/2011- privind regimul deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare, (colectarea selectiva a desurilor, evidenta deseurilor, raportarea lunara si anuala a evidentei deseurilor catre Agentia pentru Protectia Mediului Bucuresti);
- Reprezinta societatea in relațiile cu autoritățile pe probleme de mediu;
- Controleaza si urmareste modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind protectia mediului conform Legii 195/2005- privind protectia mediului;
- Elaboreaza programul de management de mediu;
- Coordoneaza procesul de instruire in domeniul protectiei mediului;
- Raporteaza activitatea de mediu catre Agentia pentru Protectia Mediului;
- Monitorizeaza si imbunatateste activitatile legate de mediu;
- Stabileste masurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Pregateste documentatiile necesare si asigura obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu;
- Solutioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autoritatilor teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediu;





## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Acorda consultanta serviciilor/directiilor, celor care coordoneaza diferite servicii din cadrul societatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si instructiunile privitoare la securitatea si sanatatea in munca;
- Asigura instruirea si informarea personalului atat in probleme de protectia mediului cat si in probleme legate de securitatea si sanatatea in munca prin cele trei forme de instructaj;
- Evalueaza riscurile privind securitatea si sanatatea angajatilor;
- Cerceteaza, inregistreaza, declara si tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- Indefineste orice alte atributii scrise, primite de la directorul general.

### 10.6 Serviciul Juridic, Control și Guvernanță Corporativă

- Coordonarea, verificarea si gestionarea activitatii societății din punct de vedere al respectării legislației in vigoare;
  - Colaborează cu toate structurile organizatorice ale societății in vederea realizarii atributiilor specifice;
  - Coordonarea, verificarea si gestionarea activitatea serviciului juridic;
  - Coordonarea si monitorizarea implementării sistemului de control intern managerial;
  - Asigurarea managementului proceselor de guvernanță corporativă;
  - Asigurarea îndeplinirii obligațiilor de raportare ce revin societății în domeniul controlului intern managerial și guvernanței corporative, furnizând conducerii societății elemente de sinteză necesare adoptării deciziilor;
  - Asigurarea conformității documentatiei sistemului de control intern managerial cu cerintele legale în materie;
  - Asigurarea implementării planului de integritate anticorupție;
  - Elaborarea documentatiei necesare contractarii si gestionarea contractelor specifice activitatii proprii (contracte prestari servicii/ consultanta, alte contracte consultanta specifica activitatii management etc);
  - Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor;
  - Diseminarea informatiilor necesare aplicarii politicilor, strategiilor in cadrul societății;
  - Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
  - Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul serviciului;
  - Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
  - Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
  - Inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
  - Alte activitati dispuse de conducerea societății in legatura cu atributiile generale ale Serviciului.
- Juridic**
- Reprezintă si apara interesele societatii în fața instanțelor judecătorești de orice grad, Curții de Arbitraj și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, a notariatelor, birourile executorilor judecătorești precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza imputernicirii date de conducerea societății;
  - Procedează la punerea in executare silită titlurile executorii, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege, urmărind îndeplinirea obligatiilor prevazute in acestea;
  - Procedeaza la întocmirea cererilor de trimitere în judecată in vederea recuperării



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

debitelor;

- Acorda asistenta de specialitate pentru elaborarea contractelor in activitatea specifica societatii;
- Avizează contractele încheiate de societate, in conformitate cu prevederile legii, pentru toate sectoarele de activitate date în administrarea societatii;
- Acorda asistenta de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâre, decizii, regulamente de ordine interioară, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ sau individual elaborate de către societate;
- Participă și acționează în comisiile în care a fost numit prin decizia Directorului General;
- Avizează cererile petenților privind întocmirea actelor de concesiune în baza certificatelor de moștenitor, contracte de donație, acte de stare civila etc;
- Semnează actele de concesiune întocmite de către Cimitirul "Eternitatea", Cimitirul "Sfântul Lazăr", respectiv Cimitirul "Ștefan cel Mare";
- Avizează deciziile de sancționare disciplinara a salariatilor care au comis abateri disciplinare;
- Avizează cererile pentru atribuirea locurilor de înhumare în "regim de urgență";
- Informează conducerea societatii cu privire la prevederile actelor normative ce privesc activitatea acesteia;
- Acordă consultații privind interpretarea actelor normative la cererea structurilor interesate;
- Acordă asistență juridică în cadrul programului de relații cu publicul și rezolvă problemele ivite;
- Formulează răspunsuri cu caracter juridic la sesizările cetățenilor precum și la problemele ridicate în audiențe;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- Îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății care are caracter juridic.

### Guvernanță Corporativă

- Acordarea de suport managementului in elaborarea strategiilor si politicilor institutionale, prin colectarea informatiilor solicitate de catre management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigurarea documentatiei necesare elaborarii componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportarii periodice catre CA a stadiului indeplinirii angajamentelor directorului general;
- Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea societății (CA, directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă, la solicitare;
- Punerea la dispozitia Comitetului de Nominalizare si Remunerare din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a documentelor si informatiilor necesare indeplinirii obligatiilor comitetului, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și CA conform normelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operationala transmise de directori resort/structuri organizatorice;
- Asigurarea transparentei procesului managerial;



## SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANA S.R.L

www.gospodarire-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galați J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galați

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galați

- Elaborarea/actualizarea ROF-ului societății sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

### Control Intern Managerial

- Asigurarea Secretariatului tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial [SCIM] și monitorizarea realizării, implementării și raportării următoarelor măsuri și activități desfășurate la nivel de societate pentru dezvoltarea sistemului;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului Comisiei de Monitorizare a SCIM;
- Elaborarea/ actualizarea/ monitorizarea/ raportarea îndeplinirii Programului anual de dezvoltare a SCIM la nivelul societății;
- Coordonarea implementării la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare, comunicare, evaluare, audit, în conformitate cu prevederile legii;
- Elaborarea/revizia procedurilor de sistem la nivelul societății;
- Proiectarea și gestionarea procesului de codificare a procedurilor la nivelul societății;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare a SCIM, desfășurarea sedintelor acesteia;
- Gestionarea Registrului centralizator al riscurilor la nivel de societate și a Planurilor de măsuri întocmite de structuri în vederea diminuării riscurilor identificate;
- Elaborarea și raportarea situațiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- Asigurarea colectării și centralizării informațiilor primite de la structurile organizatorice, în vederea desfășurării activității CM SCIM;
- Asigurarea transparenței activității Comisiei de monitorizare SCIM;
- Monitorizarea realizării obiectivelor generale ale societății, a celor specifice și a indicatorilor de rezultat;
- Asigurarea de îndrumare metodologică în domeniul controlului intern managerial;
- Elaborarea / actualizarea Codului controlului intern/ managerial al societății.

### Strategia Națională Anticorupție

- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de societate;
- Raportarea către Primăria Galați privind stadiul implementării Planului de Integritate SNA;
- Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor de corupție la nivel de societate.

### Control Financiar de Gestiune

- Asigura controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare, HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Întocmește și propune spre aprobare Directorului General al societății programul de control anual, trimestrial și lunar nominalizând gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, obiectivele și perioada stabilită pentru efectuarea acestuia;
- Urmărește realizarea programului de control anual, trimestrial și lunar și raportează rezultatele activității CFG;
- Colaborează cu toate structurile societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Verificarea respectării 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;



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

- Verificarea respectarii prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în execuția BVC a societatii, urmărind:
  - ✓ realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - ✓ gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - ✓ realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul societății;
  - ✓ realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - ✓ respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - ✓ respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - ✓ utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de serviciu.
- Participarea la sedintele CA atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile si de control financiar de gestiune

### IT

- Asigurarea, instalarea, întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul, a imprimantelor, copiatoarelor, echipamentelor de birou și a celor de rețea;
- Fundamentarea necesitatilor pentru buna exploatare a resurselor IT, achizitii dotari aparatura IT;
- Asigurarea asistenței in domeniul IT pentru utilizatorii sistemului informatic al societății;
- Asigura instalarea, întreținerea și administrarea instrumentelor informatice software, administrarea licențelor software;
- Coordonează activitatea de mentenanța a echipamentelor hardware (PC, Laptop-uri,



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

Imprimante, Sisteme de supraveghere, echipamente rețea) și software;

- Asigurarea administrării drepturilor de acces al utilizatorilor la resursele sistemului informatic, asigurarea securității sistemului informatic și alte activități administrative IT.

### Verificare și Control

- Coordonează și planifică zilnic personalul din subordine în vederea efectuării verificărilor pe teren în ceea ce privește activitatea serviciilor din cadrul societății;
- Prezintă Directorului General rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Efectuează, sub coordonarea directă a Directorului General, acțiuni de control intern cu privire la respectarea programului de lucru și semnarea condicilor de prezență;
- Desfășoară activități de evidență a încasărilor taxelor pentru ocuparea locurilor de parcare precum și de verificare a comportamentului salariaților implicați în activitatea de blocări/deblocări auto, pentru a preîntâmpina eventualele nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Face verificări săptămânale în ceea ce privește rezolvarea solicitărilor de toaletare/fasonare a arborilor de pe domeniul public;
- Verifică împreună cu personalul de la SSM starea fizică a personalului muncitor din cadrul cimitirelor aflate în administrarea societății precum și comportamentul acestora față de cetățeni;
- Informează de îndată Directorul General despre orice deficiență sau eveniment constatate în timpul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, solicitând note explicative de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în rapoartele de control;
- Urmărește și controlează respectarea prevederilor actelor normative, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local, Consiliul de Administrație al societății și a deciziilor emise de Directorul General;
- Urmărește înregistrarea și păstrarea documentelor, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile pentru a fi examinate de către cei în drept;

### Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: personalul din cadrul serviciului

Colaborează cu: structurile organizatorice din cadrul societății, Primaria Galati, autorități locale, autorități abilitate de control, notari, executori judecătorești.



## SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L

www.gospodarie-urbana.ro

Mail: secretariat@gospodarie-urbana.ro

Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186

Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,

C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J17/879/2010

Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

### PARTEA IV

#### 11. Dispozitii Finale

- Toți șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor material.
- Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de serviciu în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
- Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, Regulamentului Intern, Contractul Colectiv de Muncă
- Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii a Contractului Colectiv de Munca și a Regulamentului Intern.
- Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament.
- Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de Disciplină.
- Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.
- Prezentul Regulament se va difuza tuturor structurilor organizatorice, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.
- Prezentul Regulament va putea fi revizuit / reactualizat, ori de câte ori se va impune.
- Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 29.03.2024

Anexa

Organigrama societății