

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

DECIZIA NR. 23
Din data de 16.06.2020

Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L., numit prin H.C.L. nr. 223/22.03.2018, întrunit în ședință desfășurată online, în data de 16.06.2020, în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, 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 Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Și având în vedere:

- adresa nr. 9598/12.06.2020 - CA 93/12.06.2020 a conducerii executive – solicitare de analizare și aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Gospodărire Urbană SRL;
- dezbaterile consemnate în procesul verbal al ședinței ordinare online a Consiliului de Administrație din data, de 16.06.2020,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății Gospodărire Urbană S.R.L., înaintat prin adresa nr. 9598/12.06.2020 - CA 93/12.06.2020 a conducerii executive.

Art. 2. Prezenta Decizie se va comunica conducerii executive a societății, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
CHICOȘ GHEORGHE



Membri:

Codrescu Daniela



Munteanu Viorel-Sebastian



Nedelcu Cristina



Naum Eduard





SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

Aprobat în ședința ordinară a Consiliului de Administrație al
Societății Gospodărire Urbană S.R.L din data de

Președintele Consiliului de Administrație
Chicos Gheorghe

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL GALAȚI



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

CUPRINS		Pag.
PARTEA I		
Lista abrevierilor		5
Dispozitii generale		6
Denumirea, forma, capitalul social si sediul societății		6
Scopul, Domeniul si Obiectul de activitate al societății		7
PARTEA II		
Structura organizatorică a societatii		8
PARTEA III		
1. Conducerea si administrarea Societatii Gospodarire Urbana S.R.L.		9
2. Adunarea Generala a Asociaților		9
3. Consiliul de Administrație		11
4. Comitetul de Nominalizare și Remunerare		13
5. Comitetul de Audit		14
6. Secretar Consiliu de Administrație		14
7. Director General		15
7.1 Directia executivă Spatii Verzi si Cimitire Director executiv Spatii Verzi si Cimitire		17
7.1.1 Serviciul Administrare Spații Verzi		18
7.1.1.1 Birou Spații Verzi și Seră		19



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
 Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
 Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
 C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
 Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
 Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.1.2 Serviciul Cimitire	20
7.1.2.1 Birou Administrare Cimitire	21
7.1.2.2 Compartimente cimitir Eternitatea, Compartiment cimitir Sfântul Lazăr, Compartiment cimitir Ștefan cel Mare	22
7.2 Directia Economica Director Economic	24
7.2.1 Birou Financiar Contabilitate	25
7.2.2 Birou Încasări- Plăți	27
7.2.3 Birou Achiziții Publice și Valorificare Active	27
7.3 Directia Administrare si Exploatare Director executiv Exploatare și Administrare	28
7.3.1 Serviciul Tehnic	32
7.3.1.1 Birou Reparații Parc Auto și Mecanizare	33
7.3.1.1.1 Compartiment Lucrări Edilitare	34
7.3.2 Serviciul Administrativ	35
7.3.2.1 Birou Agreement și Exploatare Parcări Publice	35
7.3.2.1.1 Compartiment Exploatare Talcloc	38
7.3.2.1.2 Compartiment Lacul Vânători	38
7.3.2.1.3 Compartiment Port Ambarcațiuni Agreement	39
7.3.2.2 Compartiment IT	39
7.4 Compartiment Audit Intern	40
7.5 Compartiment Control Financiar de Gestiune	41
7.6 Birou Resurse Umane, Salarizare	42



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.6.1 Compartiment Secretariat, Registratura, Arhivă	43
7.7 Serviciu Juridic și Guvernanță Corporativă	45
7.7.1 Compartiment Juridic	47
7.8 Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență	47
PARTEA IV	
8. Dispoziții finale	50



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

PARTEA I

Lista Abrevierilor

Abreviere	Termen
AGA	Aduarea 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 Comerțului
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
RI	Regulamentul Intern al Gospodarire Urbana Galati
RMM	Responsabilul Managementului de Mediu
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SGU	Societatea Gospodarire 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. GALAȚI**

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la 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), modificată prin Legea nr. 40 / 2011, 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, cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și cu Actul Constitutiv - Anexa la Hotărârea AGA nr. 9/26.11.2019.

Asociații unic al Societății Gospodărire Urbană S.R.L. este unitatea administrativ teritorială 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, Pucleanu 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 înmatriculare la ORC: J17 / 879/2010
- Cod unic de identificare: RO 27413181
- Telefon: +40 236 472969, 0757/039930,
- Fax: +40 236 477102
- E-mail: secretariatadppl@yahoo.com
- Website: 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 URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la 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.112124/01.10.2010 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;
- 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;

1610 Taierea și rindeluirea lemnului

2370 Taierea 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 ;

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 Depozitari;

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

5222 Activități de servicii anexe transportului pe apă;

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-Învățămint în domeniul sportiv și recreational;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- 9311 Activități ale bazelor sportive;
- 9312 Activități ale cluburilor sportive;
- 9321 Balciuri 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 Administrare și Exploatare
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Birou Resurse Umane Salarizare care are în subordine:
 - Compartimentele Secretariat, Registratura, Arhivă
- Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă care are în subordine:
 - Compartimentul Juridic
- Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență

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

- Serviciul Administrare Spații Verzi care are în subordine:
 - Birou spații verzi și seră
- Serviciul Cimitire care are în subordine :
 - Birou Administrare cimitire
 - Compartiment cimitir Eternitatea
 - Compartiment cimitir Sfântul Lazăr
 - Compartiment cimitir Ștefan cel Mare

c) În subordinea Direcției Economice sunt :

- Birou Financiar Contabilitate
- Birou Încasări- Plăți
- Birou Achiziții Publice și Valorificare Active

d) În subordinea Direcției Administrare și Exploatare sunt :

- Serviciul Tehnic care are în subordine:
 - Biroul Reparații Parc Auto și Mecanizare care are în subordine:
 - ✓ Compartimentul Lucrări Edilitare
- Serviciul Administrativ care are în subordine:
 - Biroul Agreement și Exploatare Parcări Publice care are în subordine:
 - ✓ Compartimentul Exploatare Talcioac
 - ✓ Compartimentul Lacul Vânători
 - ✓ Compartimentul Port Ambarcațiuni Agreement
 - Compartimentul IT

**SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI**

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu Actul constitutiv al societății, anexa la Hotărârea AGA nr. 9/26.11.2019.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri, persoane fizice cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al SGU.

Cel puțin doi dintre membri Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniu economic, juridic, contabilitate, audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Primăriei municipiului Galați ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Directorul general este numit în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

2. Adunarea Generală a Asociaților

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

Reprezentantul Adunării Generale a Asociațiilor (AGA) este numit prin HCL.

Atribuțiile Adunării Generale a Asociaților

- a) hotărâste asupra schimbării formei juridice a societății
- b) aproba mutarea sediului societății;
- c) hotărâste asupra schimbării obiectului de activitate al societății ;
- d) aproba înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru ;
- e) aproba majoarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni ;
- f) aproba reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin orice formă permisă de lege ;
- g) modifică și/sau completează Actul Constitutiv ;
- h) aproba fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a societății ;
- i) decide urmarirea administratorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite ;
- j) hotărâste asupra participării societății la capitalul social al altor societăți comerciale;



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- 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 Consiliului 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 Consiliului de Administratie, aceste propuneri sunt facute in baza unei selectii prealabile efectuate de o comisie formata din specialisti in recrutarea resurselor umane;
- o) stabileste, respectiv modifica renumeratia convenita membrilor Consiliului 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 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.



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

3. Consiliul de Administrație

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

Consiliul de Administrație este numit prin HCL și reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție, prin președintele său.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate directorilor:

- a. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c. Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d. Supravegherea activităților directorilor;
- e. Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- f. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Nu vor putea fi delegate directorilor atribuțiile permise 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 acesteia;
- 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 financiară și nefinanciară, în termen de maxim 30 de zile de la



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

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 financiară și non financiară rezultați din planul de administrare;
- Negociază cu Adunarea Generală a Asociaților indicatorii de performanță financiară și nefinanciară 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 Adunarea Generală a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- Numeste directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Actului constitutiv. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- Încheie/ modifică contractul de mandat cu directorul general al societății, numit conform legii;
- Numeste/ demite secretarul CA;
- la act de raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General privind executia mandatului acestuia;
- Aprobă Planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia. Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de administrare al Consiliului de administrație. Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului director general al societății. Mandatul directorului general în funcție încetează de drept la data numirii noului director. În acest caz, directorul general al societății nu este îndreptățit la daune interese;
- Raportează lunar structura de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor financiară și nefinanciară, anexa la contractul de mandat, precum și alte date



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernare corporativă;

- Elaborează rapoartele semestriale privind administrarea și le prezintă 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;
- Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz;
- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al societății;
- Negociază CCM și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- Stabilește, respectiv modifică remunerația convenită directorului general al societății;
- Asigură înregistrarea la Registrul Comerțului a oricărei schimbări a Consiliului de administrație;
- În exercitarea atribuțiilor legale și desfășurarea activității societății, poate emite instrumente de lucru (regulamente, instrucțiuni, proceduri, metodologii etc);
- Rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generală a Asociaților, potrivit legii și conform Actului constitutiv;
- Orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat și prin lege care sunt stabilite în competența administratorilor societății.

Comitetele consultative.

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

4. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

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



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

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 prezenta lege 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. Secretar Consiliu de Administrație

Atribuțiile Secretarului Consiliului de Administrație

- Sprijina 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 rezulta din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal și hotărârile CA ale ședinței, asigură înregistrarea acestuia în Registrul CA;
- Tine evidența și raportează lunar consiliului privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor administratorilor;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Arhivează în condițiile legii toate documentele ședințelor CA;



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Asigura transparenta procesului de administrare;
- Gestionarea declaratiilor de avere/interese si a Registrelor declaratiilor de avere si de interese conform legii;
- Asigurarea transparentei procesului de gestionare a declaratiilor de avere/interese la nivel de societate.

7. Director General

Atribuțiile Directorului General al societății

- Asigură conducerea, reprezentarea și managementul Societății Gospodărire Urbana S.R.L Galați;
- 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 servicii, birouri și compartimente;
- 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 Administrație, Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului Local, modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții;
- Propune Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului Local, aprobarea și rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli anual al societății;
- Prezintă trimestrial Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor 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 prestarile 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;
- Participă la toate audiențele programate de Societatea Gospodărire Urbana S.R.L., luând măsurile ce se impun;
- Participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în calitate de Președinte;



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor documentate pe procese sau activități;
- Numește prin act de decizie internă componenta Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Participa la ședințele Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Asigura elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- Asigura elaborarea și aprobarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul societății și aducerea la cunoștința personalului a acestora;
- Elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- Analizează săptămânal prin ședințele operative sau de câte ori este nevoie modul cum se desfășoară activitatea în toate sectoarele de activitate;
- Aprobă anual evaluările în legătură cu activitatea profesională a salariaților din cadrul Societății Gospodărire Urbană S.R.L.;
- Participa la elaborarea fișelor de post ale Directorilor executivi care au încheiat contracte individuale de muncă și ale șefilor de servicii din subordine;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Aprobă raportul procedurilor de atribuire a achizițiilor publice organizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;
- Verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- Asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a societății, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Municipiului Galați;
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul societății;
- 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;
- Coordonează activitatea privind auditul intern, controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune;
- Exerciți controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse societății;
- Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al societății, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- Aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivelul societății în limita mandatului acordat de CA;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Formulează propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Municipiului Galați;
- 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.

7.1 Direcția 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, urmând exercitării atribuțiilor specifice.

Relații funcționale:

Este subordonat: Directorului General

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

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



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.1.1 Serviciul Administrare Spații Verzi

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde de activitatea salariaților din subordine și de buna funcționare a activităților din cadrul Serviciului administrare Spații Verzi în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură 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 administrare Spații Verzi, în condiții de eficiență și eficacitate;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
- Coordonează, verifică și semnează derularea contractelor de orice natură din cadrul Serviciului administrare Spații Verzi;
- Asigură comunicarea de date și informații de interes public;
- Verifică în teren situațiile și lucrările care fac obiectul solicitărilor sau programului stabilit;
- Verifică începerea lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi cu condiția respectării procesului tehnologic;
- Verifică programul anual, defalcat pe producție (seră, pepinieră) și prestări servicii, în concordanță cu necesitatea în domeniu, la nivelul municipiului;
- Răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare și de întocmirea situațiilor 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;
- Nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- Verifică toate lucrările încredințate serviciului și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- Face propuneri pentru proiecte de amenajare, modernizare și întreținere în sectoarele pe care le coordonează, le prezintă Directorului General care ulterior le supune spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație;
- Urmărește și verifică respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată Serviciului administrare Spații Verzi;
- Are obligația să comunice în scris sau verbal conducerii orice eveniment petrecut în cadrul Serviciului administrare Spații Verzi;
- Participă la audiențele ținute de către Directorul General pe domeniul pe care îl conduce, atunci când este cazul;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate și de realizarea sarcinilor tuturor serviciilor din cadrul Serviciului administrare Spații Verzi;
- Asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul din subordine;
- Organizează activitatea în cadrul Serviciului administrare Spații Verzi pentru intervenții în cazul calamităților naturale.



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului executiv Spații verzi și Cimitire

Are în subordine directă: biroul Spații Verzi și Seră

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

7.1.1.1 Biroul Spații Verzi și Seră

- Asigură evidența spațiilor verzi administrate de către societate, a lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către 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 în funcție de sezon;
- Participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul societății, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
- Răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- Răspunde de confirmarea prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește serviciul;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- Aplică și respectă măsurile de Securitate și Sanatate în Munca și PSI pentru personalul din subordine;
- Are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabilă aprobare a conducerii;
- Primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
- Asigură materialul dendro-floricol stabilit de conducerea societății, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terți;
- 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;
- Soluționează reclamațiile și sesizările cetățenilor mun. Galați, din punct de vedere al activității serviciului;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
- Producerea materialului floricol și dendrologic calitativ și în cantități stabilite prin programul de producție;
- Întocmește rapoarte de producție, supune spre aprobare și înaintează către direcția economică pentru înregistrare în contabilitate;
- Stabilirea necesarului de materie primă (material semincer) pentru producerea rasadurilor;
- Supune spre aprobarea conducerii achiziția de material semincer calitativ.
- Asigură producerea materialului dendrologic în vederea obținerii unor plante calitative, aplicarea tehnologiei în mod corespunzător prin:
- Monitorizarea activității personalului din subordine din punct de vedere al eficienței, economicității și eficacității;
- Întreținerea corespunzătoare a serei;
- Asigurarea măsurilor 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;
- Respectă securitatea și sănătatea în muncă, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhică.

Relații funcționale:

Este subordonat: șefului Serviciului Administrare Spații Verzi

Are în subordine directă: nu e cazul.

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

7.1.2 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 cimitirelor și a Regulamentului de Organizare și funcționare a serviciului de administrare al cimitirelor.
- Urmărește realizarea programului anual cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii;
- Coordonează, verifică și semnează derularea contractelor de orice natură din cadrul Serviciului Cimitire;
- Urmărește și răspunde de încadrarea în valoarea bugetului aprobat de către Consiliul de Administrație



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- privind lucrările pe care le execută respectând legalitatea încadrării în valoarea strictă a bugetului;
- Urmărește și verifică respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată Serviciului Cimitire;
 - Comunică în scris sau verbal conducerii orice eveniment petrecut în cadrul Serviciului Cimitire;
 - Participă la audiențele ținute de către Directorul General, pe domeniul pe care îl coordonează, atunci când este cazul;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate și de realizarea sarcinilor tuturor structurilor din cadrul Serviciului Cimitire;
 - Verifică și avizează situațiile de lucrări și alte documente aferente sectoarelor de activitate din subordine;
 - Transmite anual propunerile privind dotările și reparațiile de orice natură pentru anul următor;
 - Avizează anual evaluările în legătură cu activitatea profesională a salariaților din cadrul Serviciului Cimitire;
 - Îndeplinește orice alte atribuții scrise, primite pe linie de serviciu de la directorul de resort și/sau Directorul General.

Relații functionale:

Este subordonat: Directorului executiv Spații verzi și Cimitire

Are în subordine directă: Biroul Administrare Cimitire

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

7.1.2.1 Birou Administrare Cimitire

- Coordonează activitatea biroului și asigură buna funcționare a compartimentelor din subordine (cimitire);
- Asigură și răspunde de punerea în aplicare a Caietului de Sarcini și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Administrare Cimitire;
- Verifică, și avizează situațiile de lucrări și alte documente aferente compartimentelor de activitate din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul unității în vederea desfășurării activității biroului în bune condiții;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității biroului și compartimentelor;
- Sesizează conducerii orice neregulă sau problema tehnică sau administrativă apărută în cadrul serviciului, propunând măsuri legale de soluționare;
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF -ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișei de post;
- Intocmește fișele de post ale administratorilor din subordine și asigură întocmirea celorlalte fișe de post ale personalului administrativ și muncitor din cadrul biroului;
- Verifică și avizează cererile de lucrări funerare și avizele de executare sau desființare lucrări funerare;
- Formulează informări sau referate, după caz, privind înregistrările făcute în registrele cimitirelor și situația din teren privind locurile de înhumare și titularii acestora;
- Introduce în baza de date toate documentele emise de către serviciul cimitire, respectiv acte de



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

concesiune și avize de lucrări funerare;

- Asigura circuitul documentelor din cadrul serviciului cimitire;
- Urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate, prin utilizarea eficientă a resurselor existente în compartimentele în subordine;
- Urmărește și verifică respectarea termenului legal de rezolvare a corespondenței repartizată serviciului;
- Are obligația să comunice în scris sau verbal, conducerii, orice eveniment petrecut în cadrul biroului;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul de activitate;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor elaborate;
- Coordonează, participă, întocmește documentații necesare (caiete de sarcini, referate necesitate, proceduri de lucru etc.) necesare desfășurării activității;
- Primește, cercetează și transmite răspuns la reclamațiile și sesizările cetățenilor în termenul prevăzut de lege, cu modul de soluționare, din punct de vedere al activității biroului;
- Coordonează și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către șefii ierarhici;
- Respectă securitatea și sănătatea în muncă, normele de stingere a incendiilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Relații funcționale:

Este subordonat: șefului Serviciului Cimitire

Are în subordine directă: Compartiment Cimitir Eternitatea, Compartiment Cimitir Sf.Lazar, Compartiment Cimitir Stefan Cel Mare.

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

7.1.2.2 Compartimente Cimitir Eternitatea, Cimitir Sf.Lazar, Cimitir Stefan cel Mare

- Coordonarea prin acțiuni de verificare a activității personalului din cadrul compartimentului;
- Formulează informații sau referate, după caz, privind înregistrările făcute în registrele cimitirelor și situația din teren privind locurile de înhumare și 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, împrejmuirilor, integritatea instalațiilor edilitare (apa, canal, gaze, instalații electrice);
- Urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor de înhumare concesionate;
- Asigură, integritatea, protecția lucrărilor de artă și a incintelor, în limita posibilităților existente la fiecare cimitir;
- Controlează igiena și salubritatea platformelor de deșuri 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.



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Emite schite pentru lucrări funerare cu respectare procedurii de lucru și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură aprofundarea cunoștințelor privind actele normative de referință în domeniul specific de activitate de către personalul angajat;
- Întocmește și transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și specificațiile tehnice, informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului pentru domeniul său de activitate;
- Intocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau compartimentului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Intocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către alte servicii, compartimente;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor cu care operează;
- Urmează activitatea salariaților din sector, în scopul executării în bune condiții a tuturor sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției;
- Are obligația să comunice în scris sau verbal, conducerii, orice eveniment petrecut în cadrul compartimentului;
- Raspunde de gestionarea patrimoniului compartimentului;
- Respectă securitatea și sănătatea în muncă, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhică.

Relații funcționale:

Este subordonat: Biroului Administrare Cimitire

Are în subordine directă: funcționările administrative și personalul muncitor din cadrul cimitirului

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



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.2 Direcția Economică

Director Economic

- Organizează, conduce și răspunde de buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției Economice;
- Asigura punerea în executare a dispozițiilor date de Directorul General;
- Reprezintă Direcția Economică în relațiile cu Primăria Municipiului Galați;
- Răspunde de buna funcționare a Direcției Economice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să respecte legislația în vigoare, în vederea rezolvării sarcinilor ce-i revin;
- Asigura buna gestionare a patrimoniului societății;
- Asigura respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
- Organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale;
- Intocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de rectificare;
- Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare semestriale, bilanțurilor anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- Raportează rezultatele financiare ale societății;
- Analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii societății;
- Organizează, coordonează și verifică activitatea din cadrul Biroului Financiar Contabilitate, Biroului Incasări-Plăți și Biroului Achiziții și Valorificare Active;
- Organizează și verifică modul în care sunt reflectate în evidența contabilă operațiunile patrimoniale și evidența bugetului societății;
- Urmărește ca înregistrarea în evidența contabilă a veniturilor să se facă pe baza documentelor care atestă crearea obligației de încasare sau în momentul încasării efective a acestora;
- Urmărește înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a operațiunilor de casă și a cheltuielilor efective;
- Analizează periodic (trimestrial) componenta soldurilor conturilor de creanțe și obligații și propune măsurile legale de recuperare a acestora reprezentând debitorii privind: pagube, produse în gestiune, ajutoare sociale acordate necuvenit, cheltuieli de deplasare nejustificate, avansuri nejustificate, drepturi salariale acordate necuvenit etc.
- Colaborează cu serviciile specializate și serviciul Juridic și Guvernanta Corporativă pentru prevenirea prescrierii și încasarea pe cale amiabilă sau silită a debitorilor de natura celor menționate anterior;
- Urmărește și verifică dacă salariații din cadrul Birourilor Financiar-Contabilitate, Incasări-Plăți și Achiziții Valorificare Active respectă termenele prevăzute pentru realizarea lucrărilor contabile proprii și activitățile specifice participării în comisiile de inventariere, de evaluare a ofertelor de achiziții publice etc. sau soluționării corespondenței transmise;
- Urmărește completarea și utilizarea conform destinațiilor a registrului jurnal și registrului inventar;
- Urmărește ca proiectele de operațiuni pentru care nu a fost acordată viza de control financiar propriu să nu fie înregistrate în evidența contabilă, ca operațiunile efectuate pe răspunderea Directorului General să fie înregistrate într-un cont în afara bilanțului;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Urmărește asigurarea circulației raționale și unitare a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă;
- Duce la îndeplinire sarcinile trasate de către Directorul General al societății;
- Fundamentează și reactualizează tarife în vederea eficientizării activității societății;
- Prezintă trimestrial și ori de câte ori este nevoie în Consiliului de Administrație situația economică a entității și executia bugetului;
- Avizarea, în condițiile legii, a contractelor de garanție ale gestionarilor, urmărirea constituirii/reintregirii garanției acestora;
- Coordonarea activității de achiziții și valorificare active, a elaborării planului de achiziții în corelare cu bugetul de venituri și cheltuieli al societății și urmărirea realizării acestuia cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Asigurarea suportului pentru deciziile care au ca obiect contractele care angajează societatea;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru subordonații direcți din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

Relații funcționale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: Biroul Financiar Contabilitate, Biroul încasări-plăți, Biroul Achiziții Publice și Valorificare active.

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății, autorități locale în domeniu, MFP, Primăria Galați, agenți economici, Autorități abilitate de control.

7.2.1 Atribuțiile Biroului Financiar Contabilitate

- Completează registrele contabile obligatorii;
- Asigurarea evidenței financiar contabile a imobilizărilor, conform Manualului politicilor contabile;
- Tine evidența tehnico-operativă și contabilă a gestiunii de mijloace fixe;
- Înregistrează 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;



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- asigură contabilitatea sintetică și analitică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, combustibil, piese de schimb, pe baza documentelor justificative;
- Asigurarea evidenței financiar contabile a creanțelor și datoriilor;
- Asigură contabilitatea clienților și furnizorilor pe fiecare persoană juridică în parte;
- Organizează contabilitatea privind conturile de trezorerie;
- Înregistrează 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;
- Înregistrează 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 evidenței 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;
- Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului societății;
- Inventarierea conturilor bilanțiere și extrabilanțiere și solicitarea/confirmarea soldurilor, conform prevederilor legale;
- 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;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmând exercitarea atribuțiilor specifice.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Economic

Are în subordine directă: nu este cazul.

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



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.2.2 Atribuțiile Biroului Încasări - Plăți

- Efectuarea operațiunilor de încasări taxe: cimitire, zone sportive și agrement, chirii, parcare, deblocări autoturisme, participare la licitații, garanții licitații, talcioc, prestări servicii;
- Efectuarea operațiunilor de depuneri și ridicări de numerar;
- Efectuarea de plăți pentru cheltuieli de personal, indemnizații și avansuri de trezorerie;
- Emiterea documentelor fiscale și contabile pentru sumele încasate;
- întocmirea notelor de predare, borderouri zilnice de încasări și verificarea corectitudinii acestora;
- Gestionarea registrului zilnic de casa;
- Gestionarea, evidența și soluționarea sesizărilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate;
- Asigurarea corespondenței interdepartamentale la nivelul societății;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de încasări-plăți, soluționare sesizări cetățeni etc;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmărirea exercitării atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății care are caracter financiar.

Relații funcționale

Este subordonat: Directorului Economic

Are în subordine directă: nu este cazul.

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

7.2.3 Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Valorificare Active

- Elaborarea/actualizarea Programului anual de achiziții pe baza solicitărilor fundamentate ale structurilor societății, programului anual de investiții/ întreținere / reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs;
- Identificarea și evaluarea riscurilor în derularea procedurilor de achiziții și comunicarea acestora către factorii de decizie în vederea eliminării sau diminuării acestora;
- Completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul procedurii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Determinarea procedurilor de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislație și a specificului achiziției;
- Întocmirea strategiei de contractare, a documentației de atribuire pe baza specificațiilor tehnice emise de solicitanți și a altor mijloace probante ale dosarului achiziției, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentației de atribuire în SEAP;
- Operarea modificărilor transmise de ANAP ca urmare a evaluării documentației de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție/ participare/ atribuire în SEAP, după caz, pentru inițierea achiziției, conform prevederilor legale în materie de achiziții;
- Instiintarea ANAP privind inițierea procedurilor de atribuire, în situațiile legal prevăzute, în baza solicitării structurii solicitante;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Asigurarea transmiterii tuturor informațiilor și documentelor solicitate de către ANAP din cadrul MFP, după caz;
- Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare;
- Intocmirea documentelor aferente ședințelor comisiei de evaluare și transmiterea acestora, după caz;
- Transmiterea comunicărilor către ofertanții respinși, necastigatori și castigatori;
- Stabilirea versiunii finale a contractului de achiziție în conformitate cu documentația de atribuire și raportul procedurii de atribuire, semnarea de către părțile implicate a acestei versiuni și transmiterea acestuia către structura solicitantă de la care a emanat referatul de necesitate în vederea executării și monitorizării implementării contractului/acordului-cadru;
- Organizarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție, conform prevederilor legale;
- Centralizarea documentelor constatatoare emise de fiecare structură în urma derulării contractelor de furnizare servicii/ lucrări și transmiterea acestora în SEAP;
- Monitorizarea contractelor/comenzilor de achiziție la nivelul societății pentru bunuri;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Aplicarea măsurilor disciplinei contractuale în materie de achiziții;
- Asigurarea transparenței procesului de achiziție conform legii.
- Respecta securitatea și sănătatea în muncă, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții scrise, primite pe linie de serviciu de la directorul de resort și/sau directorul general;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de achiziții publice și valorificare active;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului DGPR, urmând exercitarea atribuțiilor specifice.

Relații funcționale:

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.

7.3 Direcția Administrare și Exploatare

Director Administrare și Exploatare

- Asigurarea resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității de Administrare și exploatare la nivelul societății;
- Asigura suport administrativ managementului societății în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- Monitorizarea și controlul executiei BVC la nivelul structurilor organizatorice pe care le are în subordine;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Coordonează sub toate aspectele și răspunde de activitatea de Administrare și Exploatare (serv. Tehnic și serv. Administrativ) la nivelul societății;
- 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 (Tehnic și Administrativ) 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.

Domeniul Tehnic:

- Coordonarea și întreținerea lucrărilor edilitare, de interes public (fântâni, cișmele);
- Asigurarea realizării și montării mobilierului urban pe teritoriul Municipiului Galați (bănci, coșuri de gunoi, refugii stații de autobuz, pergole, ghivece flori, etc.);
- Asigurarea desființării împrejmuirilor și demolarea construcțiilor de fier, sticlă și alte materiale ușoare ilegale aflate pe domeniul public al Municipiului Galați;
- Asigurarea întreținerii aparatelor de fitness montate în parcurile din Municipiul Galați;
- Asigurarea necesarului de utilaje solicitate de Direcția Executivă Spații Verzi și Cimitire (tractoare, utilaje cu nacela, macara, cisterne, minicamionetă etc.);
- Asigurarea planificării activității de întreținere și reparatii a bunurilor materiale utilizate în activitățile desfășurate de structurile aflate în coordonarea sa.

Domeniul Administrativ:

- 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 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 contractelor de servicii la început de an prin referate;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- 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 mentenanță a echipamentelor hardware (PC, Laptop-uri, Imprimante, Sisteme de supraveghere, echipamente rețea) și software;
- Coordonează, activitatea din cadrul direcției pe segmentul Acord Exploatare Parcări Publice privind modul de utilizare a parcarilor cu plată și a talciocului în care se desfășurată târgurile la nivel de municipiu;
- Coordonează și monitorizează bunurile încredințate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivelor Portul de Ambarcațiuni de Acord și Lac „Vânători”, ca un bun proprietar;
- Fundamentează proiecte de hotărâri privind activitatea serviciului promovate prin rapoarte tehnice de specialitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente 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 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 direcției;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Participă la audiențele planificate de Directorul General, și răspunde pe domeniul sau 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;
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților din cadrul direcției;
- Asigură elaborarea planului de măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- Primește, cercetează și asigură răspuns la reclamațiile și sesizările cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
- Coordonează și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General;
- Răspunde de gestionarea patrimoniului direcției;
- Urmărește și coordonează modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, asigură examinarea prin sondaj a cunoștințelor de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale și dispozițiile de ordine internă;
- Implementează toate informațiile furnizate de Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență, pentru direcția pe care o coordonează și aplică toate cerințele cuprinse în:
 - Instrucțiunile tehnice de lucru și SSM și/sau procedurile de lucru emise, aplicabile locului său de muncă și specific activității desfășurate;
 - Programul de prevenire și protecție emis de Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență;
 - Documentele de informare privind evenimentele și cerințele legale SSM și asigură: difuzarea, prelucrarea, instruirea subordonaților, aplicarea măsurilor dispuse;
 - Anexa cu art. 22;23 și art. 26 din Legea 319/2006.
 - 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;
 - Implementează toate informațiile furnizate de Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență pentru direcția în care lucrează și aplică toate cerințele cuprinse în:
 - Instrucțiunile și procedurile din domeniul situațiilor de urgență;
 - Evaluările riscurilor de incendiu pe locuri de muncă și activități;
 - Documentele de informare privind evenimentele și cerințele legale în domeniul situațiilor de urgență și asigură: difuzarea, prelucrarea, instruirea subordonaților, aplicarea măsurilor dispuse.
- Implementează măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor în colaborare cu Biroul SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență;
- Coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a politicii protecției mediului în cadrul direcției;
- Asigură aplicarea documentelor privind politica de mediu (manual, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru) în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- Asigură întocmirea documentelor specifice protecției mediului pentru activitățile din cadrul serviciilor pe



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

care le coordonează;

- Asigură instruirea personalului la intervalele planificate prin programele de instruire în vigoare;
- Asigură desfășurarea 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;
- Respectă și asigură punerea în aplicare a autorizațiilor emise de Agenția Națională pentru Protecția Mediului în ceea ce privește depozitarea substanțelor pentru protecția plantelor, deșeurilor de ambalaje provenite de la produsele de protecție a plantelor, substanțelor periculoase, a avizelor, procedurilor specifice mediului existente în societate, cadrul legal;
- Asigura condiții necesare colectării selective a deșeurilor conform Legii 132/2010.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: Serviciul Tehnic și Serviciul Administrativ.

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

7.3.1 Serviciul Tehnic

- Organizează, conduce, coordonează și răspunde de salariatii din subordine și de buna funcționare a bazei tehnico materiale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigura punerea în executare a dispozițiilor scrise, date de directorul de resort și/sau de Directorul General;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului, în condiții de eficiență și eficacitate;
- Urmărește realizarea programului anual de dotări/mentenanță a utilajelor/ mijloacelor auto/ alte dotări specifice, cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii;
- Gestionarea contractelor în derulare care asigură suportul necesar bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului Tehnic;
- Urmărește și răspunde de încadrarea în valoarea bugetului aprobat a lucrărilor pe care le execută respectând legalitatea încadrării în valoarea strictă a bugetului;
- Asigurarea soluționării corespunzătoare a activităților serviciului Tehnic în termenele stabilite;
- Asigurare informării în scris a conducerii cu privire la orice eveniment cu impact negativ asupra activității societății;
- Verificarea situațiilor de lucru, aferente sectoarelor de activitate din subordine;
- Participă și activează în comisia de achiziții/licitații, verifică și semnează contractele de achiziție publică de produse și prestări servicii din zona sa de competență.
- Asigurarea organizării activității de transport cu mijloacele din dotarea societății astfel încât să fie asigurată funcționarea serviciilor specifice;
- Asigura, planifică și urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport ale societății în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Planifică și urmărește întocmirea asigurărilor obligatorii RCA, asigurărilor tip CASCO și achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale;
- Monitorizarea încadrării în normele legale a consumului de combustibil;



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Asigurarea fundamentării proiectului bugetului anual privind dotările și reparațiile de orice natură pentru anul următor;
- Asigura, coordonează și răspunde, prin RSVTI propriu, de întreținerea și funcționarea tuturor instalațiilor și utilajelor din cadrul societății cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Direcției Administrare și Exploatare

Are în subordine directă: Biroul reparații parc auto și mecanizare

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.3.1.1 Birou Reparații Parc Auto și Mecanizare

- Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- Face propuneri pentru aprovizionarea societății cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- Întreținerea și buna funcționare a parcului auto aflat în exploatarea societății;
- Asigură verificarea tehnică a parcului auto;
- Gestionarea și evidența foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- Calculează consumul mediu 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 și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea societății;
- Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- Face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- 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: Sefului Serviciului Tehnic

Are în subordine directă: Compartimentul lucrări edilitare

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.3.1.1.1 Compartiment Lucrări Edilitare

- Asigurarea întreținerii lucrărilor edilitare, de interes public local (fântâni, cișmele);
- 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 reparatii;
- 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;
- 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;
- Asigura iscirizarea acestora la termenele prevăzute de lege;
- Asigurarea autorizării personalului care exploatează echipamentele sub presiune și de ridicare;
- Supraveghează și verifică instalațiile tehnice sub presiune;

Relatii functionale:



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

Este subordonat: Sefului Biroului Reparatii Parc auto si Mecanizare

Are in subordine directă: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.3.2 Serviciu 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 societății;
- Gestionarea contractelor la nivelul serviciului;
- Supervizează efectuarea curățeniei în cadrul sediului societății;
- 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.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului Directiei Administrare si Exploatare

Are in subordine directă: Biroul agrement si exploatare parcarilor publice

Colaboreaza cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.3.2.1 Birou Agrement și Exploatare Parcări Publice

Domeniul Exploatare Parcari Publice:

- 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 biroului;



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Asigură marcajele corespunzătoare în parcările 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 parcarilor;
- 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 în parcările cu plată și urmărește încasarea tarifelor la termenele scadente;
- Eliberează în baza contractelor de închiriere permise 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 încasarea contravalorii tarifului de parcare în parcarile cu plată;
- Respecta securitatea și sănătatea în munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare.
- Verifică autovehiculele, din parcarile ce au montate parcometre, în vederea achitării taxei de parcare;
- Ia măsuri privind blocarea autovehiculelor în cazul nerespectării regulamentului aprobat pentru parcarile cu plată în limita numărului de dispozitive de blocare funcționale;
- Deblochează autovehiculele, după achitarea taxei aferente;
- Asigura respectarea securității și sănătății în munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- Propune lucrări de investiții, reabilitări, modernizări, dotări, dezvoltări de capacități, obiective noi, atât fizic, cât și valoric;
- Face demersurile necesare pentru achiziția dotărilor și efectuarea lucrărilor planificate în BVC.

Domeniul Talcioac, Lac Vanatori, port Agreement:

- Verificarea întreținerii și exploatarei obiectivului, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Asigurarea organizării în condiții optime a târgurilor;
- Verificarea modului de aplicare și încasare a tarifelor stabilite;
- Fundamentarea de propuneri în vederea încheierii de contracte de închiriere pentru desfășurarea activității comerciale în incinta talciocului;
- Asigurarea în mod nediscriminatoriu tuturor beneficiarilor a serviciilor în condiții de calitate;
- Adaptarea activității la cerințele comunității locale;
- Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- Verifică realizarea obiectivelor stabilite și aprobate de către autoritatea publică locală;
- Asigură întocmirea și circulația documentelor primare, tehnice și contabile;
- Coordonează, verifică și asigură folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate conform programării, certificând pentru realitate și exactitate foile de parcurs;
- Respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise transmise de conducerea societății inclusiv prin delegările de competență;



SOCIETATE AGROPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Interzice consumarea bauturilor alcoolice în timpul serviciului;
- Urmărește și coordonează modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoștințele de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale și dispozițiile de ordine internă;
- Își însușește și implementează toate informațiile furnizate de Biroul de Monitorizare, Intervenție și Protecție
 - Compartiment SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență, pentru biroul pe care îl coordonează și aplică toate cerințele cuprinse în:
 - Instrucțiunile tehnice de lucru și SSM și/sau procedurile de lucru emise, aplicabile locului său de muncă și specific activității desfășurate;
 - Programul de prevenire și protecție emis de Compartimentul SSM, Mediu, Situații de Urgență;
 - Documentele de informare privind evenimentele și cerințele legale SSM și asigură: difuzarea, prelucrarea, instruirea subordonaților, aplicarea măsurilor dispuse;
 - Anexa cu art. 22;23 și art. 26 din Legea 319/2006.
 - 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;
 - Își însușește și implementează toate informațiile furnizate de Biroul de Monitorizare, Intervenție și Protecție - Compartiment SSM, Mediu, Situații de Urgență, pentru biroul pe care îl coordonează și aplică toate cerințele cuprinse în:
 - Instrucțiunile și procedurile din domeniul situațiilor de urgență;
 - Evaluările riscurilor de incendiu pe locuri de muncă și activități;
 - Documentele de informare privind evenimentele și cerințele legale în domeniul situațiilor de urgență și asigură: difuzarea, prelucrarea, instruirea subordonaților, aplicarea măsurilor dispuse.
- Implementează măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor în colaborare cu Compartimentul Situații de Urgență în cadrul compartimentului.
- Coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a politicii protecției mediului;
- Asigură aplicarea documentelor privind politica de mediu (manual, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru);
- Asigură resursele necesare pentru desfășurarea activității;
- Asigură instruirea personalului la intervalele planificate prin programele de instruire în vigoare;
- Asigură desfășurarea 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;
- Respectă și asigură punerea în aplicare a autorizațiilor emise de Agenția Națională pentru Protecția Mediului în ceea ce privește depozitarea substanțelor pentru protecția plantelor, deșeurilor de ambalaje provenite de la produsele de protecție a plantelor, substanțelor periculoase, a avizelor, procedurilor specifice mediului existente în societate, cadrul legal;
- Asigură colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

Relatii functionale:

Este subordonat: Sefului Serviciului Administrativ

Are în subordine directă: Compartimentul exploatare Talcioc, Compartimentul Lac Vanatori, Compartimentul Port ambarcatiuni

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.3.2.1.1 Compartiment Exploatare Talcioc

- Pune în aplicare măsuri care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calitatii serviciilor oferite de societate;
- Întreține și exploatează obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Fundamentarea propunerilor care vizează lucrări de investiții, reabilitări, modernizări, dotări, dezvoltări de capacități, atât fizic, cât și valoric;
- Asigură desfășurarea și organizarea în condiții optime a târgurilor;
- Verifică modul de aplicare și încasare a tarifelor stabilite;
- Elaborează caietul de sarcini în vederea încheierii de contracte de închiriere pentru desfășurarea activității comerciale în incinta talciocului;
- Asigură respectarea securității și sănătății în munca, normele de stingere a incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhică.

Relatii functionale:

Este subordonat: Sefului Biroului Agrement și Exploatare Parcari Publice

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății.

7.3.2.1.2 Compartiment Lac Vânători

- Pune în aplicare măsuri care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calitatii serviciilor oferite de societate;
- Întreține și exploatează obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Organizează și desfășoară pe principii /criterii comerciale și concurențiale activitățile necesare prestatilor de servicii;
- Adaptează activitatea la cerințele comunității locale;
- Promovează concepte moderne care vizează îmbunătățirea condițiilor de viață, de recreere și odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor de servicii oferite de societate;
- Identifică și soluționează probleme de utilitate publică și execută la timp lucrările de întreținere și reparații;
- Administrează și gestionează bunurile încredințate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivului Lac „Vanatori”, ca un bun proprietar;
- Realizează obiectivele stabilite și aprobate de către autoritatea publică locală;
- Deservește toți beneficiarii, din aria de acoperire, fără niciun fel de discriminare;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Efectuează instruktajul de securitate și sănătate în munca și P.S.I și urmărește respectarea acestuia conform legislației în vigoare.

Relații funcționale:

Este subordonat: Sefului Biroului Agrement și Exploatare Parcări Publice

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.3.1.1.1 Compartiment Port Ambarcațiuni Agrement

- Pune în aplicare măsuri care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciilor oferite de societate;
- Întreține și exploatează obiectivul, potrivit scopului pentru care a fost edificat;
- Organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
- Efectuează instruktajul de securitate și sănătate în munca și P.S.I și urmărește respectarea acestuia conform legislației în vigoare;
- Organizează și desfășoară pe principii/criterii comerciale și concurențiale activitățile necesare prestării de servicii;
- Administrează și gestionează bunurile încredințate, care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii obiectivului Port de Ambarcațiuni de Agrement, ca un bun proprietar;
- Realizează obiectivele stabilite și aprobate de către autoritatea publică locală;
- Asigură calitatea serviciilor pentru utilizatori/beneficiari;
- Deservește toți beneficiarii, din aria de acoperire, fără niciun fel de discriminare;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, primite pe linie ierarhică.

Relații funcționale:

Este subordonat: Sefului Biroului Agrement și Exploatare Parcări Publice

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății.

7.3.2.2 Atribuțiile Compartimentului IT

- Asigurarea, instalarea, întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul, a imprimantelor, copiatoarelor, echipamentelor de birou și a celor de rețea;
- Fundamentarea necesităților pentru buna exploatare a resurselor IT, achiziții dotări aparatură IT;
- Asigurarea asistenței în domeniul IT pentru utilizatorii sistemului informatic al societății;
- Asigură instalarea, întreținerea și administrarea instrumentelor informatice software, administrarea licențelor software;
- Asigurarea administrării drepturilor de acces al utilizatorilor la resursele sistemului informatic, asigurarea securității sistemului informatic și alte activități administrative IT.

Relații funcționale:

Este subordonat: Sefului Serviciului Administrativ

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.4 Compartiment Audit Intern

- Asigura consilierea conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile societății;
- Sprijina conducerea pentru îndeplinirea obiectivelor și pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern;
- Efectuează 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 societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și 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, vânzarea, 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 societății, 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 corectă aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
- 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;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor de drept.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: nu este cazul

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății.



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.5 Compartiment 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;
- Intocmește 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;
- Verificarea respectării 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 respectării prevederilor legale în execuția BVC a societății, urmărind:
 - ✓ realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - ✓ gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - ✓ realizarea indicatorilor economico-financiarilor 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 respectării 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 respectării 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 respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectării 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 activității compartimentului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment.
- Participarea la ședințele CA atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: nu este cazul

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

7.6 Birou Resurse Umane, Salarizare

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

Domeniul Salarizare

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;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- 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, rapoartări și declarații privind drepturile salariale convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia;
- 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 premii pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- Întocmește ordonanțele 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 functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: Compartimentul Secretariat, Registratura, Arhiva

Colaborează cu: structuri organizatorice din cadrul societății

7.6.1 Compartiment Secretariat, Registratură, Arhiva

- Elaborează scrisori, adrese sau alte documente;
- Multiplică documente cu ajutorul echipamentelor de birotică;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

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

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Editează documente pe computer;
- Administrează apelurile telefonice;
- Primește și expediază corespondența;
- Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri;
- Oferă detalii despre serviciile companiei;
- Respectă securitatea și sănătatea în muncă, 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 compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a 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, opusul 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 compartimente;
- 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;



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Predă dosarele din arhivă, pe bază de semnătură în registrul de termene.

Relatii functionale:

Este subordonat: Sefului Biroului Resurse Umane, Salarizare

Are in subordine directă: nu este cazul

Colaboreaza cu: structurile organizatorice din cadrul societății

7.7 Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă

- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice ale societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Coordonarea, verificarea și gestionarea activitatea Compartimentului juridic;
- Coordonarea și 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 documentației sistemului de control intern managerial cu cerințele legale în materie;
- Asigurarea implementării planului de integritate anticorupție;
- Elaborarea documentației necesare contractării și gestionarea contractelor specifice activității proprii (contracte prestări servicii/ consultanță, alte contracte consultanță specifică activității management etc) ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor;
- Diseminarea informațiilor necesare aplicării politicilor, strategiilor în 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 atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Alte activități dispuse de conducerea societății în legătură cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Domeniul Guvernanță Corporativă

- Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigurarea documentației necesare elaborării componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportării periodice către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general;
- Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea societății (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă, la solicitare;
- Punerea la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;

- Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și CA conform normelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de directori resort/structuri organizatorice;
- Asigurarea transparenței procesului managerial;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului societății sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

Domeniul 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 ședințelor 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.

Domeniul 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.

Relatii functionale:

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine directă: Compartimentul Juridic

Colaborează cu: structurile organizatorice din cadrul societății, Primăria Galați, autorități locale, autorități abilitate de control.



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

7.7.1 Compartiment Juridic

- Reprezintă și apără interesele societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad, Curții de Arbitraj și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, a notariatelor, birourile executorilor judecătorești precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza împuternicirii date de conducerea societății;
- Procedază la punerea în executare silită titlurile executorii, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege, urmărind îndeplinirea obligațiilor prevăzute în acestea;
- Procedază la întocmirea cererilor de trimitere în judecată în vederea recuperării debitelor;
- Acordă asistență de specialitate pentru elaborarea contractelor în activitatea specifică societății;
- Avizează contractele încheiate de societate, în conformitate cu prevederile legii, pentru toate sectoarele de activitate date în administrarea societății;
- Acordă asistență de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâre, decizii, regulamente de ordine interioară, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ sau individual elaborate de către societate;
- Participă și acționează în comisiile în care a fost numit prin decizia Directorului General;
- Avizează cererile petenților privind întocmirea actelor de concesiune în baza certificatelor de moștenitor, contracte de donație, acte de stare civilă etc;
- Semnează actele de concesiune întocmite de către Cimitirul "Eternitatea", Cimitirul "Sfântul Lazăr", respectiv Cimitirul "Ștefan cel Mare";
- Avizează deciziile de sancționare disciplinară a salariaților care au comis abateri disciplinare;
- Avizează cererile pentru atribuirea locurilor de înhumare în "regim de urgență";
- Informează conducerea societății cu privire la prevederile actelor normative ce privesc activitatea acesteia;
- Acordă consultații privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor 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;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății care are caracter juridic.

Relatii functionale:

Este subordonat: Sefului Serviciului Juridic și Guvernanta Corporativa

Are în subordine directă: nu este cazul

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

7.8. Birou SSM, Protecția Mediului, Situații de Urgență

Domeniul securității și sănătății în muncă:



SOCIETATE AGOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186

Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102

C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010

Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank

Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca si mediul de munca;
- Intocmeste/actualizeaza si monitorizeaza planul de prevenire si protectie;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor desfasurate de societate, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si asigura difuzarea acestora catre cei responsabili cu punerea in aplicare a lor;
- Propune responsabilitatile ce le revin lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si care vor fi aprobate de angajator prin fisa postului;
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor 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 lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori 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 lucratorii cu privire la aplicarea lui;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate 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 lucratorilor cu echipament individual de protectie;



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- Asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare. Urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Domeniul apărării împotriva incendiilor

- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Verifică respectarea reglementărilor și ordinea interioară privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul societății Gospodărire Urbană S.R.L. și sectoarele de activitate ale acesteia;
- Verifică în teren dacă se respectă normele de apărare împotriva incendiilor, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Efectuează instruire introductivă 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;
- Îndrumă 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

- Implementează la nivel de societate procedurile legale privind activitatea de mediu, în conformitate cu Legea 132/2010- privind colectarea selectivă a deșeurilor și respectiv cu Legea 211/2011- privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, (colectarea selectivă a deșeurilor, evidența deșeurilor, raportarea lunară și anuală a evidenței deșeurilor către Agenția pentru Protecția Mediului București);
- Reprezintă societatea în relațiile cu autoritățile pe probleme de mediu;
- Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția mediului conform Legii 195/2005- privind protecția mediului;
- Elaborează programul de management de mediu;



SOCIETATE GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediul social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

- Coordonează procesul de instruire în domeniul protecției mediului;
- Raportează activitatea de mediu către Agenția pentru Protecția Mediului;
- Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- Stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- Gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
- Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu;
- Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
- Comunică autorităților teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediu;
- Acordă consultanța compartimentelor, celor care coordonează diferite compartimente din cadrul societății cu privire la reglementările legislative în vigoare și instrucțiunile privitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Asigură instruirea și informarea personalului atât în probleme de protecția mediului cât și în probleme legate de securitatea și sănătatea în muncă prin cele trei forme de instrucție;
- Evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea angajaților;
- Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții scrise, primite de la directorul general.

PARTEA IV

8. Dispoziții 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 materiale.
- Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment 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, Regulamentul 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 Muncă 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 compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de



SOCIETATEA GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI

Sediu social: mun. Galați, str. Traian nr. 246, cod poștal: 800186
Tel.: 0236/472.969, 0757/039.930, Fax: 0236.477.102
C.U.I.: RO 27413181 înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J17/879/2010
Cont: RO98RZBR0000060012910105 deschis la Raiffeisen Bank
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 deschis la Trezoreria mun. Galați

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

Anexa
Organigrama societății