



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

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

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

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

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



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



Anexa 3 la HCL nr. 308/30.05.2023

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



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

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

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

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



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



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

Lista Abrevierilor:

Abreviere	Explicații
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
A.P.A.	Administrația Piețelor Agroalimentare Galați
ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
BVC	Bugetul de Venituri si Cheltuieli
CA	Consiliul de Administratie
CAEN	Clasificarea activitatilor din economia nationala
CCM	Contractul Colectiv de Munca
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
CUI	Cod Unic de Inregistrare fiscala
FAZ	Fisa Activitatii Zilnice pentru autovehicul
ITM	Inspectoratul Teritorial de Munca
NIR	Nota de Intrare - Receptie
OMFP	Ordinul Ministerului Finantelor Publice
ORC	Oficiul Registrului Comertului
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
SA	Societate pe Actiuni
SC	Societate Comerciala
SEAP	Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/ mediu
SCIM	Sistem Coontrol Intern Managerial
S.U.	Situații de urgență
UAT	Unitate administrativ teritorială
RBP	Registrul banilor personali
RGZ	Registru de gestiune zilnica

DEFINIȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE COMERȚ PE DOMENIUL PUBLIC

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

Reglementari generale:

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

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

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

Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4. Datele de identificare ale APA SA:

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

Art. 5. APA SA funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați și desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând infrastructura aparținând domeniului public al Consiliului Local concesionată societății, în baza Contractului de Delegare de Gestiune nr. 91582 / 01.09.2017.

Art. 6. Capitalul social este de 6.417.030,88 lei, integral vărsat, împărțit într-un număr de 234.884 acțiuni, cu o valoare nominală de 27,32 lei/acțiune.

Art. 7 Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Galați este acționar unic, deține un număr de 234.884 acțiuni cu o valoare nominală de 27,32 lei/acțiune având o cotă de participare la beneficii și pierderi: de 100%

Structura acționariatului

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

Capitolul 2 – Scopul, domeniul si obiectul de activitate

Art. 9

***Scopul si obiectul de activitate:**

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

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

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

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

*administrarea, dezvoltarea, intretinerea si functionarea pietelor agroalimentare;

*comertul engros si en detail cu produse agricole sau alimentare;

*administrarea, inchirierea spatiilor comerciale destinate vanzarii fructelor, legumelor, vegetalelor, produselor de uz casnic, produselor mestesugaresti, florilor, carni, produselor fast-food, pestelui si produselor care se vand ocazional;

*alte activitati: spatii de depozitare, locuri de parcare, locuri de cazare pentru producatorii particulari si micii comercianti.

***Domeniul de activitate:**

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

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

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

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

- 4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4741 - Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4742 - Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
- 4743 - Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/video în magazine specializate
- 4751 - Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit în magazine specializate
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitori de podea, în magazine specializate
- 4754 - Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
- 4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a în magazine specializate
- 4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
- 4763 - Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate
- 4764 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
- 4765 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
- 4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminții, în magazine specializate
- 4772 - Comerț cu amănuntul al încălțăminții și articolelor din piele, în magazine specializate
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de societate și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminții și încălțăminții efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau Internet
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4941 - Transpiețe rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5610 - Restaurante
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5821 - Activități de editare a jocurilor pe calculator

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

Capitolul 3 - Conducerea și administrarea societății

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

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

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

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

Art. 11. Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorică a societății a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorelate.

Structura organizatorică urmărește să asigure administrarea eficientă a infrastructurii concesionate.

Art. 12 Atribuțiile structurilor de conducere și ale structurilor de execuție subordonate fiecărei structuri de conducere:

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

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

Atribuțiile sunt stabilite prin lege, fiind în principal următoarele:

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

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

- Consiliul de Administratie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.
- Consiliul de Administratie are următoarele atribuții, care nu pot fi delegate directorilor:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societatii;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - d) supravegherea activității Directorului General și Directorilor;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a actionarilor și implementarea hotararilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;

- Consiliul de Administratie mai are si urmatoarele atributii:
- a) exercita controlul asupra modului in care Directorul General si ceilalti Directori conduc Societatea;
 - b) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli;
 - c) aproba planul de administrare care va include componenta de administrare si componenta manageriala elaborate de directori, in conditiile legii;
 - d) in termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaboreaza o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, completata cu componenta manageriala elaborata de directori;
 - e) sa convoace, prin grija presedintelui consiliului de administratie, in termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, AGA, in vederea negocierii si aprobarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari rezultati din planul de administrare;
 - f) verifica daca activitatea desfasurata in numele si pe seama Societatii este in conformitate cu legea, cu Actul Constitutiv si cu orice hotarare relevanta a Adunarii Generale a Actionarilor;
 - g) sa negocieze indicatorii de performanta financiari si nefinanciari fundamentati pe baza planului de administrare si scrisorii de asteptari, in termen de 45 de zile de la data comunicarii acestora autoritatii publice tutelare. Daca la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizata, termenul se poate prelungi o singura data cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricareia dintre partile implicate;
 - h) sa stabileasca directiile principale de activitate si sa aprobe strategia de dezvoltare a societatii;
 - i) sa constituie comitetul de nominalizare si remunerare si comitetul de audit, conform prevederilor
 - j) sa stabileasca politicile contabile si sistemul de control financiar si aprobarea planificarii financiare, dupa caz;
 - k) sa delege conducerea societatii, sa selecteze, sa numeasca si sa revoce directorii cu atributii delegate si sa stabileasca remuneratia acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
 - l) sa evalueze trimestrial activitatea directorului general atat sub aspectul executiei contractului de mandat incheiat cu acesta, cat si in ceea ce priveste respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;
 - m) prezinta Adunarii Generale a Actionarilor un raport anual privind activitatea de administrare a societatii cu respectarea prevederilor art. 56 din OUG 109/2011;
 - n) sa convoace AGA, sa participe la sedintele adunarii generale ale actionarilor si sa implementeze hotararile AGA;
 - o) sa prezinte anual, AGA, in termenul prevazut de legislatia in domeniu, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, sa faca recomandari privind repartizarea profitului si sa avizeze proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al societatii;
 - p) aproba persoanele imputernicite sa negocieze Contractul Colectiv de Munca cu syndicatele reprezentative si/sau reprezentantii salariatilor precum si mandatul de negociere acordat acestora;
 - r) aproba Contractul Colectiv de Munca la nivelul Societatii; aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie;
 - s) sa exercite atributiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generala a Actionarilor societatii conform Legii 31/1990, precum si orice alte atributii prevazute de lege sau de Actul constitutiv in sarcina sa;
 - s) sa verifice functionarea sistemului de control intern si managerial;
 - t) sa adopte, in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica, care se publica, prin grija presedintelui Consiliului de Administratie, pe pagina proprie de internet a societatii si se revizuieste

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

- Semestrial, CA prezintă AGA un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile trimestriale și semestriale ale Societății.
- Consiliul de Administrație avizează toate materialele supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

III. DIRECTOR GENERAL

Atributii specifice

- Conduce societatea și îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, potrivit legii, hotărârilor AGA, hotărârilor CA și Actului Constitutiv al Societății;
- Elaborează și prezintă CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării obiectivelor societății;
- Îndeplinește toate obligațiile aferente funcției, conform legislației guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce și controlează activitatea Societății;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA și CA;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității societății;
- Reprezintă și angajează Societatea în limitele prevăzute de Actul Constitutiv și de competențele acordate de CA;
- Aplică politicile economice și strategiile elaborate de UAT;
- Asigură întocmirea planurilor de dezvoltare a piețelor în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de UAT;
- Asigură punerea la dispoziția utilizatorilor a infrastructurii în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură managementul societății în limita mandatului acordat de CA;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului integrat de management, control intern managerial;
- Duce la îndeplinire obiectivele și realizează indicatorii de performanță ai societății;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul societății;
- Propune modificarea organigramei societății;
- Aprobă fișele de post ale personalului încadrat;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
- Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul societății;
- Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
- Încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA;

- Administrează conturile bancare ale societății mandante și aproba efectuarea plăților către creditori;
- Asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Asigură și coordonează administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor, încheiat cu UAT Galați
- Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanțelor de orice fel;
- Avizează legitimațiile de serviciu;
- Analizează și decide în termen asupra sesizărilor și cererilor formulate de salariați;
- Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- Este președintele celei de urgență în cadrul structurii de protecție civilă;
- Reprezintă societatea în acțiuni comune cu agenții economici, organizații profesionale și patronale din țară și străinătate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a societății, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- Organizează și coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;
- Raportează periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operațională a societății.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are in subordine directă: Director Comercial, Director Economic, Director Dezvoltare și Investiții; Director Management și Guvernanță Corporativă; Compartiment Audit Intern; Compartiment Juridic; Birou Achiziții Publice și Aprovizionare; Compartiment Secretariat Registratură și Serviciul Administratori Piețe.

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

1. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**Atribuții specifice**

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

- Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile societății;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor societății printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- Planificarea anuală și strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaționale interne/normele de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea de norme metodologice specifice auditului intern, / ghiduri practice în domeniul auditului intern cu avizul compartimentului de audit intern al UAT Galați;
- Evaluarea sistemelor de management financiar și control ale societății în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- Realizarea misiunilor de audit intern/asigurare/ad-hoc/consiliere/performanță pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate de rezultatele din activitățile de audit intern;
- Informează permanent conducerea societății despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor functionale și consecințele acestora; Raportarea direct către Consiliul de Administrație, trimestrial sau ori de câte ori se impune, cu privire la exercitarea și rezultatele misiunilor de audit intern;
- Raportarea activității anuale de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea și implementarea Programului de asigurare a calității activității de audit intern;
- Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;
- Identificarea punctelor slabe /vulnerabilităților sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul UAT Galați despre recomandările neînsușite de către directorul general al societății, precum și despre consecințele acestora;
- Asigurarea transparenței activității de audit intern, conform legii;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității compartimentului;
- Propune, fundamentează și monitorizează BVC la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

2. BIROU CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI JURIDIC**Atribuții specifice****Atributii pe control financiar de gestiune**

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea 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;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - * realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - * gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - * realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - * realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - * respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - * respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - * utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Atributii privind activitatea juridica

- Reprezintă și apară interesele societății în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, a notariatelor, birourile executorilor judecătorești precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza împuternicirii date de conducerea societății;
- Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

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

- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

4. BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

Atribuții specifice

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

- Elaborează strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri în parte, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Efectuează consultarea pieței online (SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
- Intocmește declarația privind persoanele cu funcție de decizie aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
- Analizează și rectifică documentația de atribuire pe baza observațiilor făcute de ANAP și retransmite documentația în SEAP;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Urmărește procesul de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică.
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire prin intermediul SEAP;
- Primește și răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților referitoare la documentația de atribuire, în termenele legale;
- Colaborează cu serviciile/birourilor/ compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- Intocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Participă la ședința de deschidere(vizualizare) oferte, întocmirea și transmiterea procesului verbal de deschidere (vizualizare) a ofertelor către operatorii economici, participanți la procedură prin postarea în SEAP dacă este cazul;
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, întocmirea și semnarea proceselor verbale de analiză a DUAE, propunerii tehnice, propunerii financiare, a documentelor de calificare, de către membrii comisiei de evaluare;
- Concepe și transmite prin mijloacele necesare și în termenele prevăzute de legislație solicitările de clarificări pentru ofertele depuse, evaluează complet respectând fazele evaluării prevăzute de lege, stabilind aplicarea corectă a criteriului de atribuire ales;
- Completează și actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziție inițiată în parte;
- Intreprinde toate acțiunile necesare evitării conflictului de interese, pe latură procedurală în materie de achiziții;
- Intocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către presedintele și membrii comisiei de evaluare ;
- Inaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul procedurii;
- Intocmirea și transmiterea adreselor de comunicare rezultat în urma procedurii către ofertanți, conform termenelor legale, inclusiv stabilirea datei pentru semnarea contractului de achiziție publică.

- Negociază clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice pentru toate tipurile de contracte.
- Asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Avizează legalitatea contractelor de achiziții publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achizițiile directe;
- Elaborează împreună cu Compartimentul Juridic punctul de vedere al autorității contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestații și transmite către acesta toate documentele solicitate în vederea soluționării ei, duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Suspendarea procedurii în urma depunerii unei contestații de către operatorii economici, conform termenelor legale;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Intocmirea rapoartelor/situațiilor referitoare la achizițiile publice care s-au derulat în cadrul biroului de achiziții publice, anual sau de către ori este necesar;

Atribuții specifice în aprovizionarea și activitatea Depozitului de Materiale

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

Când se impune plata cash:

- întocmește dispoziție de plată și ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziționarea materialelor;
- ridică suma de bani solicitată de la casieria societății;
- efectuează aprovizionări cu plata cash primind factura+chitanța/bon fiscal de la furnizor;
- efectuează decontul, în max trei zile de la data aprobării și înregistrării dispoziției de plată;
- completează decontul anexând copii de pe Factura+chitanța/bon fiscal;

- depune suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza unei chitanțe ce va înscrise în decont;
- depune decontul la Serviciul financiar-contabil.
- Raspunde de gestiunea fizică a stocului de materiale și de acuratețea înregistrărilor în stoc;
- Raspunde de înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile de materiale;
- Raspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea documentelor întocmite, a datelor transmise și pentru integritatea bunurilor materiale și banesti gestionate;
- Primește, pastrează și eliberează bunurile aflate în Depozitul de Materiale;
- Grupează magazinele după următoarele criterii:
 - materiale păstrate pe terenuri deschise: tub fonta, cărbuni, pietriș, etc;
 - materiale păstrate sub șoproane: tâmplărie de lemn, carton asfaltat, plăci aglomerate din lemn;
 - materiale păstrate în magazine închise neîncalzite: sticlărie, piese de asamblare, metale neferoase, materiale ușor inflamabile, acizi, gaze, material explozibil.
- La primirea bunurilor:
 - verifică dacă cantitățile constatate și produsele furnizate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare (nota de comandă, factura/aviz de însoțire a mărfii) și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie să fie menționate în scris în cuprinsul documentului;
 - identifică viciile aparente;
 - menționează pe verso facturii „Am primit” și semnează.
- Etichetează individual produsul sau spațiul destinat depozitării unui produs, cu etichete autocolante (acolo unde este posibil), astfel încât să fie ușor de identificat furnizorul, data aprovizionării, lotul, etc;
- Stabilește cantitatea adusă prin cântărire, măsurare, numărare în funcție de natura produselor;
- Semnează facturile de primire a materialelor cu consemnarea diferențelor cantitative sau calitative;
- Verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;
- La fiecare livrare de materiale, se solicită de către gestionar Depozit de Materiale certificate de calitate, certificate de garanție, fișe de securitate, declarații de conformitate în funcție de produsele achiziționate;
- -Trimite facturile la Biroul Contabilitate în vederea vizării și înregistrării lor;
- Verifică cu comisia de recepție bunurile primite și semnează notele de intrare-recepție întocmite de Biroul Contabilitate, în baza notei de comandă și a facturilor emise de furnizori;
- -Deschide fișe de magazie pentru bunurile intrate, unde înregistrarea de intrare-iesire se va face zilnic, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent în orice moment;
- Consemnează zilnic în fișele de magazie bunurile intrate-iesite, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent în orice moment;
- Eliberează materialele din magazie în baza următoarelor documente: nota de comandă, referat de necesitate aprobat de conducerea societății și bon de consum colectiv;
- Întocmește până la data de 25 ale fiecărei luni în curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de Materiale ce corespunde lunii următoare;
- Urmărește ca stocul tampon de materiale să existe pe tot parcursul anului;

- Completează zilnic registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazine.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității biroului;
- Propune, Fundamentează și monitorizează BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii Functionale ale Biroului Achizitii Publice si Aprovizionare

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - REGISTRATURĂ

Atribuții Specifice

- Primește și înregistrează corespondența societății în registrul unic de intrări;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor societății; ține evidența corespondenței adresată societății;
- Transmite corespondența structurilor specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul societății;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea societății, completează pentru fiecare din aceasta în registrele de ieșiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- Asigură expedierea corespondenței primită;
- Intocmește borderourile de expediere a corespondenței;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare a petițiilor ce sunt adresate societății, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate;
- Redirecționează corespondența greșit adresată, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea societății cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- Ține evidența cetățenilor primiți în audiență și a petițiilor scrise sau telefonice adresate în registrul de intrări-ieșiri sau în format electronic;

- Intocmește, completează, modifică Nomenclatorul Arhivistic al instituției, în baza solicitărilor structurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- Pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- Ține evidența documentelor/dosarelor arhivate ale societății, selecționează și întocmește procesul-verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
- Intocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultate a unităților arhivistice;
- Informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul compartimentului;

Relatii Functionale ale Compartimentului

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

6. SERVICIUL ADMINISTRATORI PIEȚE

Atribuții Specifice

- Verifică prezența personalului la serviciu și repartizarea acestora pe sectoare în funcție de atribuțiile fiecăruia.
- Are obligația la începutul programului, în prezența personalului de serviciu de noapte, să verifice salubritatea sub toate aspectele - curățenie platou, selectarea deșeurilor și depunerea acestora la containerele destinate, integritatea patrimoniului; programul de iluminat pe timp de noapte; igienizarea hala de lactate și carne;
- Verifică și semnează pentru personalul cu atribuții de taxare carnetul pentru sumele deținute în mod personal;
- Întocmește foaia colectivă de prezență în fiecare zi;

- Sprijină personalul în vederea aplicării tarifelor pentru utilizatori;
- Controlează ori de câte ori este nevoie modul în care se efectuează pe timp de zi și noapte activitatea de salubritate, pază;
- Verifică dacă utilizatorii de piață au calitatea de producător, comerciant conform prevederilor legale și permite accesul altor comercianți pe sistemul volant;
- Verifică dacă utilizatorii de piață au afișate datele de identitate inclusiv prezentarea prețului pe produs;
- Afișează la loc vizibil și în mod vizibil regulamentul de funcționare a pieței;
- Afișează la vedere orarul de funcționare precum și tarifele practicate în piață;
- Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectoare de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia.
- Nu permite activități de comercializare pe zonele de acces în piață, limitrofe acestora precum și pe aleile din interiorul platoului cu destinație comerț;
- Asigură cu prioritate producătorilor agricoli locurile de vânzare pentru cazurile de încasare zilnică în ordinea solicitărilor;
- Asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mai mare de către utilizatori de piață;
- Asigură pentru producătorii particulari posibilitatea de închiriere cântare pentru vânzarea produselor care necesită acest mijloc de măsurare;
- Organizează folosirea integrală a platourilor din piață și sectoarele acestora astfel încât desfacerea produselor comercianților să se facă pe grupe de mărfuri și categorii de utilizatori;
- Rezolvă în limitele competenței sale, toate sesizările cetățenilor legate de bunul mers al activității pe piață;
- Asigură gratuit funcționarea unor cântare de control pentru verificare de către cumpărător a corectitudinii cântărilor;
- Controlează dacă mijloacele de măsură proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Solicită Serviciului Investiții verificarea instalațiilor electrice, frigorifice, de climatizare, de alimentare cu apă și canalizare și remedierea unor defecțiuni sau efectuarea unor lucrări de reparație la clădiri, instalații.
- Intervine în conflictele apărute în mod spontan între comerciant - consumator;
- Prezintă la solicitarea organelor de control documentele în baza cărora își desfășoară activitatea (regulamentul de funcționare a pieței, registrul de intrări- ieșiri, registrul de sesizări și reclamații, etc.) alte date și documente solicitate de către organele de control.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității serviciului;
- Propune, Fundamentează și monitorizează BVC la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;

- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;

Relatii Functionale ale Serviciului

Se subordoneaza: Director General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

IV. DIRECȚIA MANAGEMENT GUVERNANTA CORPORATIVĂ

Atributii specifice

- Dezvoltarea strategiei societății pe aria de activitate și planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor;
- Coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale societății și autoevaluarea realizării acestora;
- Coordonarea implementării și dezvoltării la nivel de societate a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonarea procesului de identificare și actualizare a activităților procedurale;
- Coordonarea procesului de management al riscului la nivelul societății;
- Asigurarea managementului proceselor de guvernanta corporativă;
- Asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea politicii referitoare la calitate și mediu;
- Asigurarea conformității documentației sistemului de management integrat (calitate-mediul) cu cerințele standardelor ISO 9001 și 14001;
- Asigurarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;
- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației în vigoare privind SSM, SU, Mediu;
- Întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Colaborarea cu toate structurile Societății în vederea realizării atribuțiilor specifice.

I. BIROU MANAGEMENT GUVERNANȚĂ

Atribuții privind Guvernanta Corporativă

- Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigurarea documentației necesare elaborării componentei de management și a componentei de administrare a Planului de administrare pe perioada mandatului;
- Asigurarea raportării periodice către consiliul de administrație a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general și directorului economic;

- Punerea la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare și Comitetului de audit din cadrul consiliului de administrație, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetelor, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și economic și ale consiliului de administrație conform normelor de guvernanță corporativă a societății, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de structurile organizatorice;
- Asigurarea transparenței procesului managerial;
- Acorda consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului societății sub coordonarea directorului general și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al societății sub coordonarea directorului general și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

Atribuții privind Controlul Intern Managerial

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

Atribuții privind Sistemul de Management Calitate-Mediu

- Asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii referitoare la calitate și mediu asumată de directorul general;
- Elaborarea și actualizarea principalelor documente ale sistemului de management integrat calitate-mediu implementat;
- Realizarea auditurilor interne calitate-mediu în cadrul societății;
- Instruirea personalului privind cerințele specifice sistemului de management calitate-mediu implementat;
- Organizarea ședințelor de analiză efectuate de management;

- Gestionarea contractului privind recertificarea/mentenanța sistemului de management integrat calitate – mediu;
- Colaborarea cu organismul de certificare în vederea desfășurării auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Distribuirea documentelor specifice sistemului de management integrat calitate-mediu în cadrul societății;
- Gestionarea și arhivarea documentației specifice sistemului de management calitate-mediu la nivel de societate.

Atribuții privind Strategia Națională Anticorupție

- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de societate;
- Raportarea către conducere a stadiului implementării Planului de Integritate;
- Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legii;
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a funcțiilor sensibile;
- Asigura consilierea etică în cadrul societății;
- Primește, înregistrează, examinează și soluționează raportările, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora;
- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitate;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității biroului;
- Propune, Fundamentează și monitorizează BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul biroului;

Relații funcționale:

Se subordonează: Director General, Director Management Guvernanță Corporativă;

Are în subordine: nu e cazul;

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

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

Atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă

- Identificarea pericolelor și evaluarea/reevaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă din cadrul societății;
- Elaborarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea însușirii de către toți lucrătorii a măsurilor cuprinse în acest plan;

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

Atribuții privind Situațiile de Urgență

- Elaborarea programului de instruire-testare și a tematicii de instruire PSI/PC;
- Elaborarea Instrucțiunilor proprii PSI;
- Asigurarea instruirii întregului personal al societății privind măsuri PSI și Protecție civilă și întocmirea documentației specifice;
- Controlul modului de respectare a normelor privind apărarea împotriva incendiilor în piețe;
- Elaborarea Planului de evacuare în Situații de urgență;
- Asigură cunoașterea atribuțiilor de către personalul din Celula de urgență, echipele de cercetare și observație, echipele de adăpostire, echipele de deblocare-salvare, echipele de evacuare și echipa de prevenire și PSI;

- Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor și mijloacelor de stingere a incendiilor și de alarmare a populației prin încheierea și/sau menținerea contractelor de service cu firme autorizate;
- Menținerea în stare de operabilitate/întreținere a adăposturilor de Protecție civilă;
- Colaborează cu organele IGSU în scopul implementării întocmai a normelor PSI și de Protecție civilă în vigoare, serviciul de protecție civilă a Primăriei Galați, formațiuni de Cruce Roșie;
- Asigură obținerea Autorizațiilor de Securitate la Incendii pentru obiectivele cu suprafață mai mare de 600m² și menținerea condițiilor din acestea;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitate;
- Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare desfășurării activității de SU;
- Elaborarea documentației specifice controlului intern managerial și sistemului de management integrat

Atribuții privind Protecția mediului

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

- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Director General, Director Management Guvernanță Corporativă;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de executie din cadrul societatii, institutii publice, administratori, organisme de certificare, audit, prestatori de servicii etc.

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ**Atribuții specifice**

- Organizarea, coordonarea, urmarirea, avizarea, controlul și dispunerea masurilor ce se impun în legatura cu activitatea economico – financiara și contabila a societatii, verificarea și semnarea documentelor financiar – contabile;
- Propune, cu respectarea legislatiei în vigoare, masurile necesare pentru administrarea eficienta a patrimoniului societatii;
- Organizeaza și coordoneaza, conform reglementarilor contabile în vigoare, impreuna cu personalul din subordine, contabilitatea financiara, activitatea de control financiar preventiv, asigurand respectarea dispozitiilor legale;
- Suport pentru deciziile care implica departamentul în privinta contractelor care angajeaza societatea;
- Implementarea unui sistem de metode și tehnici de gestiune financiara care sa asigure independenta financiara a societății;
- Suport în previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational și de investitii;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor societatii;
- Asigurarea unui raport optim și de echilibru stabil între sursele de finanțare proprii și sursele de finanțare atrase;
- Monitorizarea și optimizarea continua a fluxurilor de incasari și de plati ale societatii;
- Monitorizarea permanenta a executiei bugetare la nivelul tuturor structurilor functionale ale societății;
- Îmbunătățirea performanțelor financiare prin optimizari de procese, eficientizare activitati, reducere cheltuieli;
- Coordonarea elaborarii BVC la nivel de societate și urmarirea permanenta a gradului de realizare a indicatorilor programati, raportare către directorul general și propunere de masuri;

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

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General;

Are in subordine: Birou Contabilitate, Birou Financiar – salarizare, Compartiment Resurse Umane.

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

1.1. BIROUL CONTABILITATE

Atribuții specifice:

- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- Analizează permanent situația conturilor “clienți și debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere; Întocmește lunar situații de plată a T.V.A. sau de rambursat precum și decontul de T.V.A.;
- Urmărește încasarea veniturilor specifice activității societății.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Ține evidența mijloacelor fixe, circulante și a obiectelor de inventar din patrimoniul societății;
- Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plată și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- Întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
- Verifică și răspunde de activitatea de casierie, respectiv:
 - evidența corectă și la zi privind activitatea de încasări și plăți prin casierie și confirmă prin semnătură realitatea și legalitatea operațiilor;
 - gestionarea numerarului și actelor de valoare din casieria societății;
 - încasarea sumelor de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezenta acestora;
 - verificarea, trierea, numărarea, împachetarea și legarea banilor, conform prevederilor legale;
- primirea de la casierii încasatori și verificarea numerarului, monetarelor, pe baza Raportului zilnic sau a borderoului – centralizator care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțierelor;
- întocmirea zilnică a Registrului de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma gresit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- trimiterea zilnică în contabilitate a Registrului de casa, pentru operarea încasărilor în evidența contabilă, împreună cu documentele justificative;
- ridicarea zilnică de la bancă/bănci a Extrasului de cont și trimiterea acestuia/acestora în contabilitate pentru a fi înregistrat/înregistrate;
- depunerea în termen la bancă a numerarului încasat, în contul unității;
- exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- executarea plății drepturilor salariale ale personalului, a căror retribuție lunară, din motive obiective, nu a putut fi efectuată prin cont bancar, doar în baza dispozițiilor primite și cu întocmirea actelor premergătoare;

- eliberarea numerarului din caserie numai pe baza unei dispozitii de plata vizată de directorul economic, controlul financiar preventiv și directorul general;
- obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- existenta pe documentele justificative primite spre înregistrare a vizei de control financiar – preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete;
- întocmirea corecta și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numerarului;
- evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;
- respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului;
- Participă la întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreuna cu ceilalți șefi de compartimente din celelalte Directii
- Verifica respectarea în execuția BVC a societății, urmărind:
 - efectuarea cheltuielilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul societății;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;
- Execută verificări gestionare de fond, în totalitate sau prin sondaj la Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați, având în vedere obiectivele prevazute în cadrul orientativ aprobat de conducere;
- Persoanele desemnate sa acorde viza de control preventiv, executa controlul financiar preventiv propriu in conformitate cu prevederile legii;
- Sunt în drept sa respinga la viza actele ale caror obiect si formă nu sunt în concordanta cu prevederile legii;
- Seful de birou stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul structurii proprii, instruieste și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Asigura implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigura aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societății;
- Asigura elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii proprii;
- Asigura elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Asigura fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structura proprie;
- Asigura gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea structurii proprii;

- Asigura păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigura colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.
- Asigura elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de structura proprie;
- Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Pentru deficiențele constatate consemnează, în mod obligatoriu, conform prevederilor legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.
- Informează conducerea Societății (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare;
- Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Economic

Are în subordine – nu e cazul

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

1.2.BIROUL FINANCIAR - SALARIZARE

Atribuții specifice

- Asigură întocmirea ștatelor de plată, a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ștatul de personal și foaia colectivă de prezență;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruește și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu ceilalți șefi de compartimente
- Verifica respectarea 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 respectiv:
 - efectuarea cheltuielilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul societății;
- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor specifice, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- Întocmește lunar declarația unică către CASS, CAS, Șomaj, având la bază ștatele lunare de plată și distribuirea lor la organele în drept;
- Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică sau Direcția de finanțe după caz;
- Calculează drepturile de concediu de odihnă și concediu medical ale salariaților societății.

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societății;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii specifice;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structura specifica;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea structurii specifice;
- Verificarea respectarii prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Pentru deficiențele constatate consemnează, în mod obligatoriu, conform prevederilor legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.
- Informează conducerea Societății (directori) asupra actiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Va urmări legislația în vigoare sesizând orice modificare a cotei contribuției unității și salariaților la asigurările sociale și protecției sociale și a cotelor de impozit pe salarii;
- Va informa directorul economic de toate datoriile societății la bugetul de stat și va urmări virarea lor la termenele legale (legate de datoriile la salarii);
- Întocmește nota contabilă cu privire la salarii;
- Întocmește adeverința de venit;
- Calcularea drepturilor salariale și asimilate acestora, administrarea documentelor legate de salarizarea personalului;
- Actualizarea permanentă conform modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operarea în timp util modificărilor salariale;
- Calcularea salariilor privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- Verificarea, centralizarea și calcularea certificatelor de concedii medicale, întocmirea dosarului de recuperare, în vederea restituirii sumelor din bugetul FNUASS, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea lunară a statelor de plată conform pontajelor;
- Înregistrarea notelor de intrare și recepție marfuri și materiale
- Înregistrarea încărcării și descărcării gestiunilor;
- Înregistrarea bonurilor de consum, taxelor;
- Înregistrarea facturilor de la furnizori;
- Înregistrarea facturilor de la furnizorii de investiții;
- Înregistrarea deconturilor;
- Întreținerea fișierelor de lucru din programul de contabilitate.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Director General, Director Economic

Are in subordine – nu e cazul

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

3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții specifice

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

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

Relatii functionale ale biroului

Este subordonat: Director General, Director Economic.

Are in subordine: nu e cazul;

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

VI. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Atributii specifice

- Asigurarea implementării strategiei Comerciale la nivel de societate, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea acesteia și atingerea obiectivelor departamentului;
- Organizarea și coordonarea activității comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul societății.
- Definieste strategia de natura comercială ca parte integrantă a strategiei generale a societății, în vederea creșterii veniturilor acesteia, stimulării salariaților de a utiliza în mod eficient patrimoniul închiriat ;
- Identificarea de oportunități privind noi servicii acordate agenților economici interesați a desfășurării activității în piețe;
- Definieste măsuri și coordonează procesele desfășurate la nivelul structurilor subordonate, în vederea reducerii volumului de creanțe restante la contractele comerciale ale societății;
- Coordonează activitatea de Marketing și politica de tarife la nivel de societate;
- Coordonează desfășurarea licitațiilor având ca obiect închirierea bunurilor publice concesionate și a bunurilor proprii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de negociere a contractelor cadru și a tarifelor, conform legislației aplicabile, asigură transparența acestora;
- Intocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Director General

Are in subordine: Serviciul Economat, Serviciul Incasari, Birou Marketing, Analize, Tarife, Birou Contracte, Birou Licente.

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

1. SERVICIUL ECONOMAT**Atribuții specifice**

- Coordonează următoarele activități:
 - activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat;
 - activitatea de comercializare și transfer a mărfurilor din magazinele Economat;
 - activitatea de înregistrare, calcul și evidență a prețurilor marfurilor din magazinele Economat.
 - activitatea vânzătorilor din magazinele Economat;
- Stabilește împreună cu Directorul Comercial strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii obiectivelor stabilite și le supune aprobării Directorului General ;
- Urmărește și monitorizează activitatea de curățenie, recepția, depozitarea și păstrarea produselor alimentare și nealimentare în Economate;

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

- Intocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate si asigura trimiterea lor la firmele emitente;
- Completează și trimite chestionarele de evaluare la furnizori în care sunt fixate criteriile de evaluare și prelucreaza datele primite stabilind punctajul acordat fiecărui furnizor cu care există relații contractuale sau care concură la realizarea produsului / serviciului cerut;
- Realizeaza anual evaluarea furnizorilor de marfuri, actualizand lista furnizorilor acceptati;
- Solicită oferte de preț periodic, cel puțin o dată pe an, furnizorilor de mărfuri la Economate cu care există sau urmeaza a se încheia relații contractuale;
- Reinnoieste/intocmeste contractele de vanzare cu furnizorii de marfuri;
- Verifică și vizează facturile de marfuri cu viza "Vizat pentru realitate, regularitate și legalitate" și "Se poate achita conform contract";
- Semneaza notele de intrare-receptie pentru facturile de marfuri;
- Obține autorizatiile legale privind functionarea magazinelor Economat;
- Implementeaza procedurile de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigura aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul societății;
- Elaboreaza/modifica procedurile operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste si verifica modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- Transmite la solicitare catre Director General si Director Comercial raportari lunare privind vanzarile la magazinele Economat;
- Modifica si urmareste efectuarea la termenele stabilite a actiunilor corective/preventive recomandate de catre auditori sau alte organisme externe autorizate;
- Elaboreaza/actualizeaza fisele de post la nivel de serviciu;
- Efectueaza sponsorizarile aprobate de conducere la termenele stabilite, se ocupa de achizitionarea marfurilor, intocmirea si semnarea contractelor de sponsorizare;
- Intocmeste borderourile de rambursare pentru tichetele de masa primite la Economate si asigura trimiterea lor la firmele emitente;
- Raspunde de relatia cu executantul/unitate acreditata privind serviciile de intretinere, reparare si verificare tehnica a aparatelor de marcat electronice fiscale (AMEF), tipul casa de marcat si imprimanta fiscale ce apartin A.P.A. S.A., inclusiv servicii de mentenanta comunicatie GPRS prin SIM de date cu serverul ANAF.

Atribuții specifice în activitatea de aprovizionare a magazinelor Economat

- Coordoneaza activitatea de achizitionare, manipulare, incarcare/descarcare a mărfurilor in procesul de aprovizionare a magazinelor Economat astfel incat sa nu existe intreruperi in activitatea de aprovizionare;
- Repartizează produsele catre Economate in functie de comenzile acestora, stabilite in necesarele de produse alimentare si nealimentare;

- Efectueaza aprovizionari la Magazinele Economat cu plata cash și la termen, in sistem de achizitie propriu, in baza necesarelor de produse alimentare și nealimentare;
- Distribuie marfurile conform facturilor întocmite pe Economate;
- La achiziționarea mărfurilor:
 - are în vedere necesarul de produse alimentare și nealimentare și termenul de valabilitate menționat pe produs;
 - verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere;
 - solicita declarații de conformitate pentru produsele achiziționate;
- La distribuirea mărfurilor:
 - verifică dacă cantitățile achiziționate concorda cu cele indicate de furnizor în actele de livrare;
 - verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere, scurgere la transport.
 - stabilește cantitatea achiziționată prin cântărire, numărare, în funcție de natura produselor alături de vânzător;
 - distribuie declarațiile de conformitate către vânzătoarele magazinelor Economat.
- Efectueaza aprovizionari diverse în baza notei de comanda, atunci când este cazul;
- Aseaza marfurile în mijlocul de transport pe categorii de produse (alimentare și nealimentare), încarcă/descarcă marfurile pentru livrare;
- Se asigură împreună cu conducătorul auto dacă există o temperatură optimă pentru transportul produselor alimentare;
- Manipuleaza cu atenție mărfurile la fiecare magazin Economat;
- Efectueaza redistribuirea mărfurilor pe puncte de lucru, în cazul produselor cu mișcare lentă, în funcție de referatele întocmite de vânzători;
- Redistribuie produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită și pentru care este întocmit un proces verbal înregistrat la registratura societății de către vânzător, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen.
- În sistem de achizitie propriu:
 - întocmește necesarul de produse alimentare pentru fiecare Economat, prin consultare cu vânzătorul;
 - întocmește avizul de însoțire a mărfii pentru produsele repartizate la Economate.
- Când se impune plata cash:
 - întocmește dispoziție de plată și ordin de deplasare cu suma necesară pentru achiziționarea mărfurilor;
 - ridică suma de bani solicitată de la casieria societății;
 - completează decontul anexând copii de pe Factura+ chitanța/bon fiscal;
 - depune suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza unei chitanțe ce va înscrise în decont;
 - depune decontul la Direcția Economică.

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

Se are în vedere verificarea calculului prețurilor de vânzare, evidența operativă și fluxurile de intrare-iesire a marfurilor în magazinele Economat.

- Ridică documentele de la Casieria Centrală-colectare;
- Verifică facturile de achiziție a mărfurilor/avizele de însoțire a mărfurilor dacă sunt

intocmite corect și sunt semnate de vânzător;

- Verifică avizele de însoțire a mărfii (avizele întocmite de vânzătoare/asistent comercial pentru mărfurile de la furnizori/în sistem de achiziție propriu) astfel încât datele înscrise să coincidă cu cantitățile și denumirile mărfurilor din facturi iar prețurile de vânzare și calculele să fie efectuate corect;
- Verifică în avizele de însoțire a mărfii dacă cotele de adaos au fost aplicate corespunzător la calcularea prețurilor de vânzare conform referat cote de adaos aprobat de conducere;
- Dacă constată greșeli, anunță telefonic vânzătoarea să modifice avizul de însoțire a mărfii;
- Verifică corespondența dintre prețurile de intrare ale marfurilor din factura cu prețurile de intrare din necesarul de produse alimentare și nealimentare, pe furnizori și semnalează dacă sunt diferențe de preț (preț mai mare decât în oferta de preț);
- Numerotează facturile (facturile primesc număr intern de NIR);
- Transmite facturile cu avizele de însoțire a mărfii corespunzătoare la Direcția Economică în vederea introducerii datelor în programul de gestiune și întocmirii NIR-ului;
- Verifică și semnează notele de intrare – recepție (NIR) întocmite de Direcția Economică pentru facturile de achiziționare a mărfurilor;
- Întocmește avizul de însoțire a mărfii pentru produsele repartizate la Economate;
- Arhivează un exemplar de NIR;
- Întindează comisiei de recepție a mărfurilor notele de intrare recepție în vederea semnării lor;
- Întindează facturile la Serviciul Economat în vederea vizării lor;
- Împerechează factura + aviz de însoțire a mărfii + NIR (1 ex) și le transmite la Direcția Economică;
- Pentru mărfurile nerepartizate la Economate deschide fișe de magazie unde înregistrarea se va face zilnic, astfel încât să se poată cunoaște stocul existent;
- Arhivează carnetele cu avizele de însoțire a mărfurilor (exemplar roz).

Atribuții specifice în activitatea vânzătorilor din Magazinele Economat

- Comercializează produse alimentare și nealimentare (vânzare cu amanuntul);
- În sistem de achiziție propriu, vânzătorul primește marfa în Economat în baza avizului de însoțire a mărfii;
- Pentru ceilalți furnizori, vânzătorul primește marfa în Economat în baza facturii după care întocmește avizul de însoțire a mărfii. Prețurile de vânzare sunt calculate conform cotelor de adaos comercial aprobate de conducere;
- La primirea mărfurilor, vânzătorul:
 - efectuează recepția marfurilor și verifică dacă cantitățile constatate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie menționate în scris în însuși cuprinsul documentului;
 - stabilește cantitatea adusă prin cântărire, numărare în funcție de natura produselor;
 - verifică dacă ambalajele sunt intacte și cantitatea de marfă nu a fost diminuată prin distrugere sau scurgere;
 - verifică dacă la fiecare livrare de mărfuri, produsele sunt însoțite de Declarație de Conformitate și le pastrează în dosare separate pe furnizori;
 - identifică viciile aparente;

- se comportă ca un bun gospodar în momentul primirii mărfii;
- semnează factura de primire a marfurilor cu consemnarea diferentelor cantitative sau calitative.
 - La recepționarea produselor alimentare (preparate, lactate, brânzeturi) verifică dacă lotul și data de expirare înscrise pe produs coincid cu datele precizate în Declarația de Conformitate;
 - Trimite facturile prin Casierie-colectare în vederea înregistrării, aprobării și întocmirii notelor de intrare-recepție;
 - Îndosărează avizele de însoțire a marfurilor (formularul original alb);
 - Comunica telefonic și în scris problemele aparute la recepție, în procesul de aprovizionare, cu privire la cantitate (cea recepționată și cea din comandă) și la conformitatea produselor (produsele neconforme sau depreciate calitativ);
 - Păstrează elementele de identificare la preparatele din carne și brânzeturi (unde este cazul) până la ultima bucată de produs comercializată iar pentru produsele vrac păstrează cutiile/pungile de ambalaj la produsele aflate la comercializare, în cazul în care termenul de valabilitate nu este inscripționat pe ambalajul produsului;
 - Excluce de la vânzare produsele care prezintă mază, modificări organoleptice sau sunt depreciate calitativ, chiar dacă sunt în termen, urmând a comunica telefonic și în scris Serviciul Economat;
 - Execută rotația stocului (primul produs intrat - primul produs iese), pentru vânzarea produselor în Economate, evitând depășirea termenelor de valabilitate;
 - Informează telefonic și în scris Serviciul Economat, în cazul în care o marfă are o mișcare lentă, pentru a fi luate măsuri de redistribuire;
 - Informează telefonic și în scris Serviciul Economat, în legătură cu produsele al căror termen de valabilitate se apropie de data limită, cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea acestui termen;
 - Afixează în magazine, la loc vizibil și în dreptul marfurilor, prețurile de vânzare;
 - Prețurile de vânzare înscrise pe etichetele de preț, trebuie să coincidă cu cele înscrise în avizele de însoțire a marfurilor, în ordinea intrării lor;
 - Afixează etichetele de preț cu elemente de identificare precum: denumirea mărfii, preț de vânzare cu TVA exprimat în lei/buc, lei/l sau lei/kg în funcție de produs, cod casa de marcat;
 - Pentru pâine, produse de patiserie și alte produse proaspete se adaugă etichetă și alte câmpuri: denumirea producătorului, data livrării și termenul de valabilitate al produsului;
 - Înregistrează în casa de marcat, pe codul aferent (cu TVA aferent), orice vânzare de produse, eliberându-se bon fiscal;
 - În cazul unei erori de introducere în casa de marcat, completează un Proces Verbal anexând bonul fiscal greșit;
 - Scoate raportul fiscal de închidere zilnică (Z) la sfârșitul programului de lucru și întocmește monetarul;
 - Verifică dacă suma din raportul (X) coincide cu banii încasați, în orice moment al zilei.
 - Respectă instrucțiunile de utilizare a POS-ului;
 - Respectă și afixează la loc vizibil programul de lucru stabilit pentru fiecare Economat;
 - Poartă echipament de lucru și protecție, ecuson în timpul programului de lucru;
 - Efectuează la solicitarea inspectorului SSM, conform legislației în vigoare: examenul medical periodic cu completarea fișei de aptitudini cu mențiunea "apt vânzător", examenele coprobacterologice și coproparazitologice;

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

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial

Are in subordine: Nu este cazul

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

2. SERVICIUL INCASARI

Atribuții specifice

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

Relații Funcționale

Se subordonează: Director General, Director Comercial

Are în subordine – casierii încasatori

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

3. BIROU MARKETING, ANALIZE, TARIFE

Atribuții specifice

- Formulează propuneri privind componenta de marketing în vederea elaborării Strategiei de Marketing integrat la nivel de societate;
- Asigura și implementează strategii fiabile de marketing, care să conducă la creșterea competitivității și atractivității piețelor;
- Implementează strategii de promovare a patrimoniului public sau privat, aflat în concesiune/administrare;
- Conceperea și elaborarea de materiale de promovare și/sau de informare/ mediatizare a activităților derulate de către societate;

- Gestionează website-ului societății din punct de vedere al informațiilor cu caracter comercial adresate clienților;
- Asigura relațiile de comunicare cu mass media;
- Elaborează proceduri și indicații metodologice pentru implementarea acțiunilor de marketing specifice activității Administrației Piețelor Agroalimentare Galați;
- Colaborează cu toate structurile societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- Propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru produsele alocate piețelor și asigură realizarea acestora;
- Asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate piețelor;
- Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- Organizează acțiunile de promovare a brandurilor alocate piețelor;
- Organizează diverse evenimente, targuri;
- Raportează superiorului ierarhic rezultatele acțiunilor de promovare;
- Implementează și asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public la nivel de societate;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de activitate;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării în cadrul biroului marketing a politicilor, strategiilor și standardelor implementate la nivel de societate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- Colaborează cu administratorii de piață în vederea desfășurării activităților specifice de marketing;
- Execută orice altă activitate dispusă, în formă scrisă sau verbală, în ordine ierarhică, precum și dispozițiile primite de la persoanele special desemnate în legătură cu atribuțiile generale și specifice ale serviciului, în funcție de necesitate, urgență și volum de muncă.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Implementează politica de servicii, preturi și tarife, pentru contractele de închiriere, asigurând nediscriminarea utilizatorilor patrimoniului public sau privat;
- Are atribuții în verificarea spațiilor comerciale închiriate, precum și a spațiilor comerciale ce urmează a fi închiriate
- Fundamentarea și monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de închiriere /valorificare și prestații comerciale efectuate a bunurilor administrate de către societate;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;

- Păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate în cadrul biroului;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial,

Are in subordine: nu e cazul.

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

4. BIROU CONTRACTE

Atribuții specifice

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

- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial.

Are in subordine: - Nu e cazul

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

5. BIROU LICENȚE

Atribuții specifice

- Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind inchirierea tarabelor/locurilor parcare/ locuri vanzare.
- Intocmește situația tarabelor libere și o afișează la avizier.
- Intocmește situația tarabelor/ locurilor de vânzare cu rezervare (30%) pe perioada de iarna pentru fiecare piață și-l transmite administratorului.
- Primește și înregistrează cererile de închiriere tarabe/loc parcare/ loc vanzare/teren.
- Întocmește licențe și le transmite în sistemul informatic
- Calculează tarifele conform HCL și le introduce în sistemul informatic.
- Licențele calculate sunt verificate, semnate și transmise pentru verificare șefului de compartiment.
- Distribuie licențele ce au continuitate către administratorul pieței iar pentru clienții noi le înmânează direct la ghișeu pentru a fi achitate.
- Colectează licențele de la casierie și le evidențiază în registru ca fiind achitate sau nu (urmărește ca licențele să fie semnate de catre locatar și ștampilate pe ambele exemplare);
- Raportează lunar/anual gradul de ocupare al tarabelor către șeful de compartiment pentru a fi centralizat.
- Raportează lunar/anual valoarea încasărilor din licențe pentru piețele de care răspunde, comparativ cu luna anterioară și aceeași lună a anului anterior către seful de compartiment, pentru a fi centralizate.
- Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
- Propune, fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de birou;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea biroului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventariază și întocmește dosarele de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborează/actualizează fisele de post la nivelul biroului;

Relații Functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Comercial.

Are in subordine: - Nu e cazul

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

VII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

Atribuții specifice

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea Serviciului Investiții Reparații, Birou Administrativ, Birou Parc Auto și Compartimentului IT, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale societății APA SA Galați;
- Asigura implementarea strategiei investitoriale și operationale a societății, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură suport în aplicarea viziunii strategice a societății pentru pregătirea și implementarea de proiecte de investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comerciale, asigură identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare;
- Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților pe care le coordonează;
- Oferă suport în previzionarea corespunzătoare prin Planul de investiții a necesarului de capital operational și de investiții;
- Restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor societății;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează;
- Păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;

Relatii functionale

Coordonată de: Director General;

Are în subordine: Serviciul Investiții Reparații, Birou Administrativ, Birou Parc Auto, Compartiment IT.

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

I. SERVICIUL DE INVESTIȚII ȘI REPARAȚII

Atribuții specifice

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați ;;
- Coordonarea procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare proprie, de la autoritatea tutelară sau cu fonduri nerambursabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor în derulare;
- Evidența patrimoniului societății;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public asupra patrimoniului, inclusiv elaborarea documentației necesare;

- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Încheierea asigurărilor cu societăți de asigurare pentru clădiri la nivel de societate;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul Societății, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Societății;
- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului, al societății;
- Furnizarea datelor/informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciara a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea Societății;
- Fundamentarea programului anual de investiții pentru obiectivele privind infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, finanțate de la bugetul local sau din surse proprii;
- Întocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / executia obiectivelor de investiții;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii/pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionarea contractelor aferente investițiilor;
- Urmarirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, prin dirigintii de șantier, unde este cazul;
- Recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor;
- Gestionarea întocmirii cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării investițiilor și raportărilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de Investiții;
- Planificarea anuală a investițiilor la nivel de societate finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul societății;
- Prioritizarea realizării investițiilor și comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investiții, în vederea implementării;
- Verificarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie electrică, termică și apă;
- Monitorizarea realizării programului anual de investiții;
- Întocmirea raportărilor privind stadiul de realizare a programului anual de investiții;
- Elaborarea planurilor anuale de reparații și întreținere;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute cu personalul din cadrul Atelierului de Întreținere, ia măsuri pentru respectarea acestora;
- Face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, energie, etc., cu respectarea normelor de consum în vigoare;
- Aplicarea normativelor tehnice privind repararea mijloacelor fixe și ia măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare a acestora;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații;

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

Atribuții privind atelierelor

- Realizarea lucrărilor de intretinere si reparatii in acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea intregului personal din cadrul departamentului;
- Implementarea planurilor anuale si operative de intretinere si reparatii;
- Colaborarea cu celelalte departamente la stabilirea masurilor ce trebuie intreprinse in caz de avarii si acordarea de sprijin de specialitate;
- Urmareste, analizeaza si ia masuri pentru eliminarea accidentelor tehnice;
- Executarea lucrărilor de confectii metalice, lacatuserie si a celor care necesita suduri;
- Confectionarea si montarea de subunitati/subansamble pentru mijloacele fixe aflate in administrarea si proprietatea societății;
- Executarea reconditionării elementelor mecanice ale agregatelor;
- Participa la demontarea si montarea instalatiei agregatelor scoase pentru reparatii;
- Stabileste necesarul de forta de munca pentru interventiile si lucrarile care trebuie realizate;
- Asigurarea functionarii corespunzatoare a instalatiilor electrice, sanitare, apa si canalizare;

- Constatarea în mod obiectiv a cauzelor defectelor la mijloacele fixe aflate în administrare și proprietatea societății;
- Urmărește detalierea tehnica corectă a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Supravegherea permanentă a respectării normelor de exploatare, întreținere și reparații;
- Asigurarea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului, de prevenire și stingere a incendiilor prin dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție;
- Realizarea lucrărilor de revizii și reparații curente sau capitale conform planului aprobat;
- Respectarea normelor de consum stabilite și răspunde de realizarea măsurilor pentru utilizarea rațională a materiilor prime, materialelor, sculelor, echipamentelor;
- Răspunderea de folosirea cu maximă eficiență a capacităților de exploatare și producție și în condiții de siguranță;
- Urmarirea asigurării pentru fiecare obiectiv de intervenție a stocurilor de siguranță la materialele stabilite și stocurile tampon;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Director General, Director Dezvoltare și Investiții.

Are în subordine: Nu e cazul;

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

2. BIROU ADMINISTRATIV

Atribuții de administrare sediu

- Administrarea sediului principal al societății și întreținerea acestuia;
- Planificarea lucrărilor de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale societății (echipamente, utilaje, instalații etc) aferente sediului administrativ;
- Organizarea activității de exploatare a utilitatilor (centrală termică, aparate de aer condiționat, etc. aparținând sediului administrativ al societății;
- Organizarea, coordonarea și controlul activității de pază a bunurilor imobile ale societății conform legislației în vigoare;
- Planificarea reparațiilor curente la sediul administrativ;
- Planificarea lucrărilor de reparații, depanare defecte curente și accidentale (clădiri, echipamente, instalații, etc.) aferente sediului administrativ;
- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodărești la nivelul sediului administrativ al societății;
- Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul societății;
- Organizarea și asigurarea activității de pază a bunurilor imobile ale societății conform legislației în vigoare;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de societate și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- Gestionarea contractelor pentru serviciile de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

Atribuții verificare metrologica

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

Atribuții de curatenie

- Organizarea și coordonarea activității de curățenie în piețele din Municipiul Galați a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății și în sediile administrative;
- Organizarea și coordonarea activității dezinsecție, dezinsecție și deratizare (DDD);
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de curățenie în piețe și spațiile aferent;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii de curățenie în piețe;
- Verificarea și controlul modului de realizare a curățeniei în piețe și spațiile aferente realizate în baza contractului de prestări servicii;
- Asigurarea întocmirii procesului verbal de evaluare a modului de efectuare a serviciului de curățenie de către prestator;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului de preluare deșeuri menajere din piețe;
- Planificarea activității de preluare deșeuri menajere din cadrul piețelor a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii preluare deșeuri menajere din piețe;
- Întocmirea caietului de sarcini și a referatului de necesitate pentru achiziția serviciului DDD în piețe;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii DDD în piețe;
- Planificarea activității de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în piețe a căror infrastructură este în administrarea / proprietatea societății și a spațiilor aferente;
- Transmiterea în piețe a fișelor tehnice și de securitate ale materialelor de curățenie folosite la efectuarea acesteia;
- Verificarea completării graficelor de igienizare și a termogramelor de la vitrinele frigorifice din halele de brânză;

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;

Atribuții de paza

- Organizarea și asigurarea activității de paza a bunurilor imobile ale Societății conform legislației în vigoare;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de societate și a sistemelor de alarmare;
- Gestionarea contractelor pentru servicii de pază și a sistemelor de alarmare;
- Asigurarea pazei umane cu personal propriu al bunurilor imobile aflate în administrarea/proprietatea societății conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază;
- Întocmirea programării lunare a turelor și a pontajului lunar pentru activitatea de pază;
- Verificarea alarmelor declanșate de senzori;
- Monitorizarea mijloacelor de alarmare: sistemul electronic de alarmare acustică și optică, mijloace de comunicare din dotare, sistem de semnalizare acustică;
- Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilelor: tentative de efracție, stări conflictuale între salariații proprii și clienți, tulburarea ordinii publice în obiectiv și în imediata lui apropiere;
- Furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază/ securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale ale compartimentului

Este subordonat: Director General, Director Dezvoltare si Investitii,

Are in subordine: nu e cazul;

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

3. BIROU PARC AUTO

Atribuții specifice

- Organizarea si coordonarea activitatii parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a societății;
- Incheierea asigurărilor cu societati de asigurare pentru parc auto la nivel de societate;
- Coordonarea si urmarirea functionarii si utilizarii mijloacelor de transport auto;
- Coordonarea, îndrumarea și controlul încadrării în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;
- Fundamentarea achizitionarii de noi mijloace de transport necesare bunei desfasurari a activitatii societății;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitia de noi mijloace de transport;
- Intocmirea documentelor pentru obtinerea avizelor necesare pentru achizitia de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Receptionarea mijloace de transport;
- Monitorizarea zilnica a consumurilor de combustibil si kilometri parcursi de fiecare mijloc de transport, intocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Intocmirea documentatiilor specifice functionarii mijloacelor de transport auto: verificari tehnice periodice, inmatriculari, radieri, roviniete, RCA, la nivelul intregii societății;
- Intocmirea documentatiilor in caz de avarii;
- Gestionarea contractelor de reparatii, intretinere la mijloacele auto din dotare, asigurari mijloace de transport auto, achizitii combustibil auto;
- Indrumarea si controlul privind folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmarirea realizării unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de activitatea societății.
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Propune, Fundamenteaza și monitorizeaza BVC la nivel de birou;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;

Relatii functionale

Este subordonat: Director General, Directorului Dezvoltare si Investitii;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul societății, autoritati nationale/locale, etc.

4. COMPARTIMENT I.T.

Atribuții specifice

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

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

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

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

Atributii pentru sistemele de inregistrare video din sediu si piete

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

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Director General, Director Dezvoltare si Investitii,;

Are in subordine: nu e cazul;

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

PRESEDINTE DE SEDINTA,