

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**H O T Ă R Ă R E**

**privind reorganizarea societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. și  
aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și  
Funcționare a societății**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**

**Întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.58.915/18.06.2024;
- raportul de specialitate al S.C. Giurgiu Servicii Publice S.A., înregistrat la nr.2.926/17.06.2024;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, înregistrat la nr.59.401/20.06.2024
- avizul comisiei pentru administrație publică, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.14, alin.(1), lit.,a” din Actul Constitutiv al S.C. Giurgiu Servicii Publice S.A., prevederile art.XIII, alin.(1), lit.,b” din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.III din Ordonanța de Urgență nr.127/28.12.2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a”, alin.(3), lit.,c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de Funcții, conform Anexei 1 și Anexei 2 care fac parte integrante din prezenta hotărâre, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A..

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului municipiului Giurgiu, Direcției Economice, Direcției Tehnice – Serviciul Achiziții Publice, Investiții din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A..

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Damian Marian**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

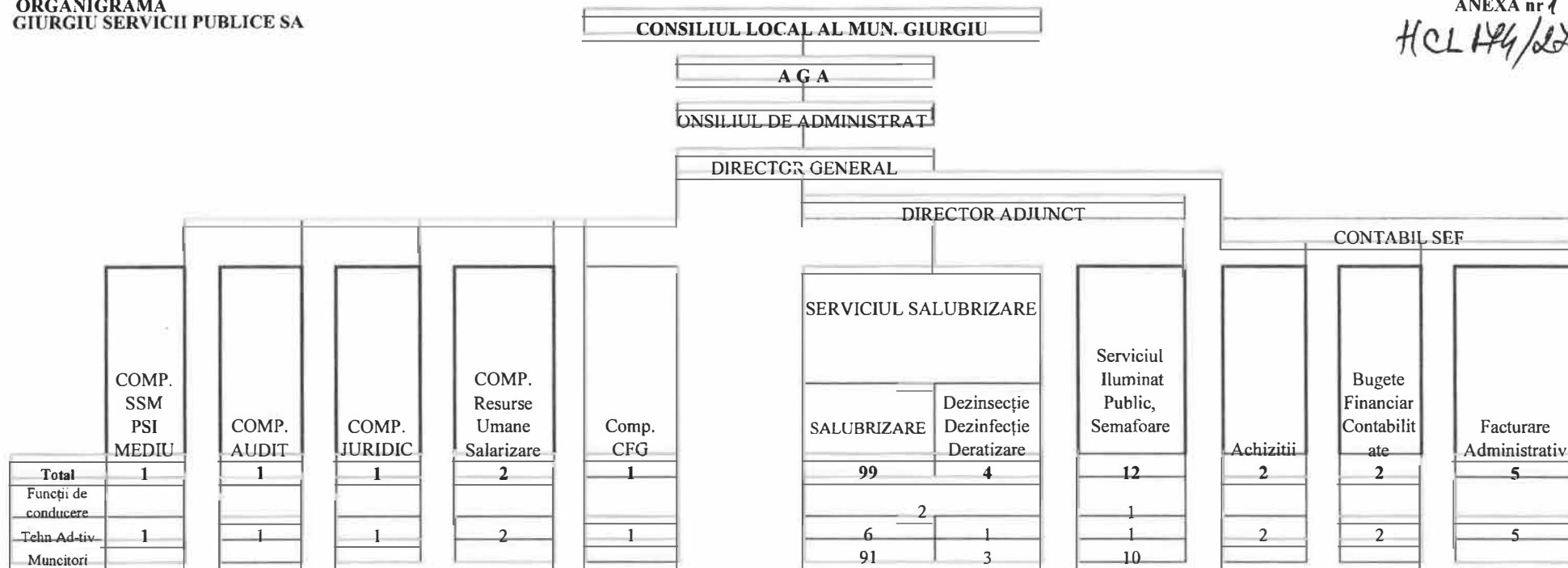
**Băiceanu Liliana**

**Giurgiu, 27 iunie 2024  
Nr. 174**

Adoptată cu un număr de 18 voturi pentru, din totalul de 18 consilieri prezenți

**ORGANIGRAMA  
GIURGIU SERVICII PUBLICE SA**

ANEXA nr 1 la  
HCL 144/27.06.2024



NUMAR posturi aprobate	DIN CARE:		
	CONDUCERE	TEHN AD-TIV	MUNCITORI
133	6	23	104

Director General  
Ing. Răduț Adrian Ovidiu

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

Anexa nr 2 la HCL 174/27.06.2024

**STAT DE FUNCTII**  
**Giurgiu Servicii Publice S.A.**

FUNCTIA		Nivel studii	NUMAR POSTURI
DE CONDUCERE	DE EXECUTIE		

<b>DIRECTOR GENERAL</b>	STUDII SUPERIOARE	S	1
	TOTAL		1

<b>DIRECTOR ADJUNC</b>	STUDII SUPERIOARE	S	1
	TOTAL		1

**COMPARTIMENT JURIDIC**

	CONSILIER JURIDIC	S	1
	TOTAL		1

**COMPARTIMENT AUDIT**

	AUDITOR INTERN	S	1
	TOTAL		1

**COMPARTIMENT SSM-PSI-MEDIU**

	INSPECTOR S.S.M.	M	1
	TOTAL	Curs Calificare	1

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE- SALARIZARE**

	Manager Resurse Umane	S	1
	Inspector Resurse Umane	M	1
	TOTAL		2

**COMPARTIMENT CFG**

	Economist	S	1
	TOTAL		1

**SERVICIUL SALUBRIZARE**

<i>Activitatea - SALUBRIZARE</i>		
Sef Serviciu	S	1
Sef Formatie-funct. adm.	M	1
Functionar Administrativ (inspector stradal)	M	6
Conducator auto (TRACTOR)	M	3
Conducător autospecială (Automăturătoare. UNIMOG. etc)	M	4
Lucrator pt. Salubrizare cai publice	G	84
Total activitate salubrizare		<b>99</b>
<i>Activitatea - DEZINSECTIE, DEZINFECTIE, DERATIZARE</i>		
Functionar Administrativ	M	1
Muncitori	M	3
Total activitate DDD		<b>4</b>
<b>TOTAL SERV. SALUBRIZARE</b>		<b>103</b>

**SERVICIUL INTRETINERE ILUMINAT, SEMAFOARE**

Sef Serviciu	S	1
Tehnician/Inginer Retele electrice	S/S. Tehnica	1
Sofer PRB	M	1
Electricieni	M	
TOTAL		<b>12</b>

**COMPARTIMENT BUGETE, FINANCIAR-CONTABILITATE**

Contabil sef	S	1
Economist	S	1
Contabil	M	1
TOTAL		<b>3</b>

**COMPARTIMENT ACHIZITII**

Economist	S	1
Functionar Administrativ ( Inspector s	S	1
TOTAL		<b>2</b>

**COMPARTIMENT FACTURARE, ADMINISTRATIV**

Functionar Administrativ	S	
Functionar Administrativ	M	4
TOTAL		<b>5</b>

**TOTAL PERSONAL** **133**

DIRECTOR GENERAL  
In RACARU ADRIAN OVIDIU

PRESEDINTE

SECRETAR GENERAL

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Actualizat la data de 14.06.2024

### PARTEA I – PREVEDERI GENERALE

#### CAP. 1. Denumire, formă juridică, sediul, durată

**1.1.** Denumirea unității este GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. și este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 7/26.01.2012, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, nr. 21/10.02.2012 și nr. 95/03.03.3017 având ca acționari fondatori Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local Al Municipiului Giurgiu și S.C. Administrația Domeniului Public și Privat S.A. Giurgiu.

**1.2.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este persoană juridică organizată în societate pe acțiuni având ca acționari fondatori Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu procent de 99,95% și Societatea Comercială Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu S.A., cu un procent de participare de 0,05%. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale prezentului act constitutiv.

**1.3.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrată de către Consiliul de Administrație compus din 5 administratori, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor. Primul mandat al membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși.

Când se crează un loc vacant în Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor alege un nou administrator pentru completarea locului vacant.

Consiliul de Administrație este condus de președinte numit de Adunarea Generală a Acționarilor.

Gestiunea societății este controlată de comisia de cenzori, formată din 3 membri aleși pe un mandat de 3 ani. În perioada în care statul este acționar unic, cenzori supleanți, care vor înlocui, în condițiile legii, pe cenzorii titulari.

**1.4.** Adunarea Generală a Acționarilor aprobă structura organizatorică a societății și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție.

**1.5.** Sediul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este în municipiul Giurgiu, strada Alea Plantelor, numărul 25.

**1.6.** Durata de activitate se constituie pe termen nelimitat.

#### CAP. 2. Obiect de activitate

##### **2.1. Obiectul de activitate al societății comerciale este:**

Domeniul principal de activitate:  
Activități de întreținere peisagistică – 813

**Activitatea principală:**

Activități de întreținere peisagistică – 8130

**Activități secundare:**

Activități generale de curățenie a clădirilor – 8121

Activități specializate de curățenie – 8122

Alte activități de curățenie – 8129

Activități auxiliare pentru producție vegetală – 0161

Activități de servicii anexe silviculturii – 0240

Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor – 4622

Culturi alte plante nepermanente – 0119

Silvicultură și alte activități forestiere – 0210

Activități de pompe funebre și similare – 9603

Activități baze sportive – 9311

Alte activități sportive – 9319

Alte servicii de cazare – 5590

Gestionare monumente, clădiri istorice și alte obiective de interes turistic – 9103

Lucrari de pregatire a terenului – 4312

Lucrari de constructie a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale – 4120

Alte lucrari speciale de constructie n.c.a. – 4399

Opreatiuni de mecanica generala – 2562

Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre - 5221

Alte activitati anexe transporturilor - 5229

Depozitari - 5210

Demontare(dezasamblare) masini si echipamente scoase din uz pentru recuperare materiale – 3831

Lucrări de instalații electrice – 4321

Colectarea deseurilor nepericuloase - 3811

**CAP. 3. Capitalul social**

**3.1.** Capitalul social subscris și vărsat este în valoare de 1.826.200, împărțit în 182.620 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune și este divizat astfel:

- **Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al municipiului Giurgiu** cu un capital de 1.825.300 lei, din care:

- 1.819.100 lei, având un număr de 181.910 acțiuni, reprezentând 99,95% din capitalul social
- și
- aport în natura constând în autoturism marca Daewoo Matiz, în valoare de 6.200 lei, având un număr de 620 acțiuni reprezentând 100% din capitalul social în natură;
- **Societatea Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu S.A.** cu un capital social de 900 lei, având un număr de 90 acțiuni, reprezentând 0,05% din capitalul social.

**CAP. 4. Patrimoniul**

**4.1.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. are patrimoniul format din active fixe corporale și active fixe corporale în curs.

## **CAP. 5 Atribuțiile**

**5.1.** Corelarea serviciilor cu resursele financiare.

**5.2.** Verifică modul în care se efectuează serviciile, urmând permanent creșterea calității acestora.

**5.3.**Coordonează și asigură realizarea tuturor serviciilor ce constituie obiectul de activitate.

**5.4.**Asigură aprovizionarea cu materiale și piese necesare activității de întreținere cai publice.

**5.5.**Asigură menținerea în stare de operativitate a tehnicii și utilajelor din dotare și asigură paya acestora în condiții de siguranță.

**5.6.** Asigură modernizarea parcului de mașini și utilaje din dotare.

**5.7.**Asigură executarea activității economico-financiară, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, analiza executării acestora și stabilește destinația, conform legilor în vigoare.

**5.8.** Asigură respectarea disciplinei muncii și desfășurarea activităților, respectarea atribuțiilor de serviciu, de către întregul personal.

**5.9.** Asigură echipamentul de protecție și de lucru personalului angajat.

**5.10.**Organizează acțiuni de cooperare cu alți agenți economici.

**5.11.**Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

## **CAP. 6. Finanțare**

**6.1.**GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. își acoperă toate cheltuielile cu veniturile provenite din prestări servicii și alocații bugetare în condițiile legii și va putea contracta credite bugetare.

**6.2.** Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fieărui an.

Primul exercițiu financiar începe la data constituirii iar ultimul la data lichidării.

Societatea comercială are personalitate juridică de la data înmatriculării la Registrul Comerțului

Bugetul de venituri și cheltuieli al societății este întocmit de personalul angajat cu atribuții în acest sens, supus spre consultare Consiliului de Administrație și înaintat spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

Operațiunile financiare legate de activitatea desfășurată în societate, se fac în lei.

Bugetul de venituri și cheltuieli al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. cuprinde venituri proprii, credite interne, alte surse legal constituite și se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor .

**6.3.** Contractarea de credite în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.

**6.4.** În cazul investițiilor finanțate de la bugetul local, GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. are obligația ca în executarea bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în creditele aprobate.

**6.5.** Execuția investițiilor se adjucecă în baza reglementărilor legale privind achizițiile publice.



## **CAP. 7. Bugetul de venituri și cheltuieli**

**7.1.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. trebuie să acopere cu venituri din activitatea sa toate cheltuielile, amortizarea investițiilor, rambursarea creditelor inclusiv a dobânzilor și să obțină profit.

**7.2.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, potrivit legii.

**7.3.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. după acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate constituie fondul de rezerve și fondul de dezvoltare.

**7.4.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. trebuie să asigure sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului, precum și pentru cointeresarea acestuia prin stimulente.

**7.5.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. trebuie să plătească taxele, impozitele, cotele de asigurări și celelalte vărsăminte prevăzute de legile în vigoare.

**7.6.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. își va organiza controlul financiar preventiv, potrivit legii.

## **CAP. 8. Relațiile Comerciale**

**8.1.** În relațiile cu terții GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este reprezentată de directorul general.

**8.2.** Prestările de servicii sau alte activități se fac pe bază de contract sau comandă.

**8.3.** GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. fundamentează și propune tarife în funcție de tipul și specificul serviciul prestat, aprobat în ședința Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului Local al mun. Giurgiu.

**8.4.** Întocmirea tarifelor și aprobarea lor se va face conform reglementărilor în vigoare.

## **CAP. 9. Personalul**

**9.1.** Societatea comercială GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. este administrată de către Consiliul de Administrație compus din 5 administratori numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, în baza hotărârii Consiliului Local al mun. Giurgiu.

Consiliul de Administrație este condus de președinte.

**9.2.** Restul personalului este angajat de către Consiliul de Administrație sau directorul general al societății comerciale.

Angajarea se face pe bază de contract individual de muncă, încheiat între angajator, în baza legislației în vigoare și va fi respectat cu strictețe Codul Muncii.

Nu are organizație de sindicat.

**9.3.** Angajarea, promovarea, atestarea pe post, desfacerea contractului de muncă, îndatoririle personalului, sistemul de salarizare și reompensare, modul de aplicare a sancțiunilor și protecția socială a salariaților se fac în baza prevederilor Codului Muncii și a legilor în vigoare.

Plata salariilor, impozitelor pe acestea și a cotei de asigurări sociale se va face potrivit legii.

Drepturile și obligațiile personalului societății sunt stabilite de către Consiliul de Administrație sau de către directorul general al societății comerciale.

Nu pot fi directori ai societății persoanele care potrivit Legii nr. 31/1990 cu modificările ulterioare, nu pot fi fondatori sau administratori.

## **CAP. 10. Dispoziții finale**

**10.1.** În cazul litigiilor GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. se adresează direct organelor judecătorești.

**10.2.** Programul de lucru, accesul în sediul direcției se face conform Regulamentului intern aprobat de conducerea unității.

**10.3.** Conducerea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. răspunde de administrarea patrimoniului și ia măsuri de imputare și recuperare a evetualelor pagube.

**10.4.** Dizolvarea sau divizarea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. se hotărăște de Consiliu Local al Municipiului Giurgiu.

**10.5.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare corespunde statutului juridic al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. și se completează ulterior conform prevederilor legale.

## **PARTEA aII a – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **CAP. 11 Conducerea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.**

#### **Adunarea generală a acționarilor:**

(1) Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu prin reprezentant împuternicit: **BUȘCU GHEORGHE** – CNP 1\*\*\*\*, născut în București, cu domiciliul în mun. Giurgiu, bld. București, bl. \*\*\*\*, sc. A, et 5, ap. \*, având CI, seria GG, nr.\*\*, eliberat la data de 01.11.2017 de către SPCLEP Giurgiu

și

(2) Societatea Comercială Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu S.A., având sediul în Municipiul Giurgiu, str. Aleea Plantelor, nr. 25, număr de ordine la Registrul Comerțului J52/449/30.08.2010, CUI 27329472, prin reprezentantul împuternicit **RUSE SORIN MARIAN** – CNP 1\*\*, născut în mun. Giurgiu, jud. Giurgiu, cu domiciliul în Giurgiu, str. Negru Vodă, bl. \*\*\*, sc. A, et. 3, ap. \*, având CI, seria GG, nr. \*\*\*, eliberat la data de 27.05.2024 de către SPCLEP Giurgiu, formează Adunarea Generală a Acționarilor ce au mandat de reprezentare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de art.14 din prezentul Act Constitutiv cu excepția celor prevăzute la lit. „e”, „i”, „j”, „k”, care vor fi supuse Consiliului Local spre adoptare.

(2) Ședințele împuterniciților adunării generale a acționarilor vor fi convocate de către membrii consiliului de administrație ori de câte ori este necesar.

Societatea comercială este administrată de către Consiliul de Administrație compus din 5 administratori, aleși de adunarea generală a acționarilor, care pot avea calitatea de acționari și este compus din următorii:

- **Președinte ( până la data de 26.04.2027) RĂCARU ADRIAN-OVIDIU**- locul nașterii: mun. Giurgiu, domiciliul: mun. Giurgiu, jud. Giurgiu, str. Negru Vodă, bl. \*\*, sc. A, et. 2, ap. \*\* având CI, seria GG, nr. \*\*\*, CNP – 1\*\*\*\*, eliberat la data de 12.11.2015 de către SPCJEP Giurgiu.
- **Membru (până la 26.04.2027) STOICA BĂDIȘOR** – locul nașterii: com. Singureni, jud. Giurgiu, domiciliul: sat Crânguri, com Singureni, jud. Giurgiu, str. Bujorului, nr. , având CI, seria GG, nr. \*\*\*, CNP- 1\*\*, eliberat la data de 24.06.2020 de către SPCJEP Giurgiu.

- **Membru (până la 27.01.2026) SIMION GHEORGHE** – locul nașterii: com. Frățești, jud. Giurgiu, domiciliul: sat Remuș, com. Frățești, jud. Giurgiu, str. București, nr. \*, având CI, seria GG, nr.\*\*, CNP – 1\*\*\*, eliberat la data de 22.10.2015 de către SPCLEP Giurgiu
- **Membru (până la 27.01.2026) DUMITRU ALIN-FLORINEL** – locul nașterii: mun. Giurgiu, domiciliul: mun. Giurgiu, jud. Giurgiu, str. Preda Buzescu, nr. \*, având CI, seria GG, nr. \*\*, CNP – 1\*\*\*, eliberat la data de 15.11.2021 de către SPCJEP Giurgiu.
- **Membru (până la 27.01.2026) MĂLUREANU GEORGE-MARIAN** – locul nașterii: mun. Giurgiu, domiciliul: mun. Giurgiu, jud. Giurgiu, str. Garoafei, nr. \*, având CI, seria GG, nr. \*\*, CNP – 1\*\*\*, eliberat la data de 24.11.2023 de către SPCLEP Giurgiu.

Membrii Consiliului de administrație se numesc pe o durată de 4 ani.

Primul mandat al membrilor Consiliului de Administrație **este de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși.**

Consiliul de Administrație este condus de președinte.

Componența Consiliului de Administrație se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al mun. Giurgiu și de Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație se întrunește la sediul societății ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. El este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de vicepreședinte. Președintele numește un secretar fie dintre membri Consiliului de Administrație, fie din afara acestuia.

Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența a cel puțin 2 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc, conform ordinii de zi stabilite pe baza proiectului comunicat de președinte, cu cel puțin 15 zile înainte. Acestea se consemnează în procesul verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație. Procesul verbal se semnează de persoana care a prezidat ședința și de secretar.

Consiliul de Administrație poate delega unui sau mai multor membri ai săi unele împuterniciri pe probleme limitate și poate recurge la experți pentru studierea anumitor probleme.

În relațiile cu terții societatea este reprezentată de către președintele Consiliului de Administrație pe baza și în limitele împuternicirilor date de Adunarea Generală a Acționarilor sau, în lipsa lui, de către vicepreședinte. Cel ce reprezintă societatea semnează actele care o angajează față de terți.

Membri Consiliului de Administrație vor putea exercita orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia în limita drepturilor care li se conferă.

Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și comisiei de cenzori, la cererea acestora, toate documentele societății comerciale.

Membri Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau din abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la statut, sau pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de Administrație persoanele care, potrivit Legii 31/1990, cu modificările ulterioare, nu pot fi fondatori, precum și cele care, personal rudele sau afinii acestora până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni

sau asociați la societăți comerciale cu capital privat cu același profil sau cu care sunt în relații comerciale directe.

Gestiunea societății este controlată de acționari și de comisia de cenzori, formată din 3 membri, aleși pentru un mandat de 3 ani.

În perioada în care statul este acționar unic, cenzorii sunt reprezentanți ai Ministerului Finanțelor.

Adunarea Generală a Acționarilor alege, de asemenea, același număr de cenzori supleanți care vor înlocui, în condițiile legii, pe cenzorii titulari.

Pentru a putea exercita dreptul de control, acționarilor li se pot prezenta, la cerere, date cu privire la activitatea societății, la situația patrimoniului, a profitului și a pierderilor.

Comisia de cenzori este formata din:

- **ȚINTEA LAURENȚIU (până la 09.03.2025)**, locul nașterii: mun. București, sec. 1, domiciliul în Giurgiu, șos. București, bl. \*\*, sc. D, et. 4, ap. \*, având CI, seria GG, nr. \*\*\*, CNP – 1\*\*, eliberat la data de 18.06.2020 de către SPCLEP Giurgiu.

- **RUSE VASILICA (până la 09.03.2025)**, locul nașterii: com Frățești, jud. Giurgiu, domiciliul: în Giurgiu, str. Clopotari, bl. \*, sc. A, et. 3, ap. \*\*, având CI, seria GG, nr. \*\*\*\*, CNP – 2\*\*\*, eliberat la data de 01.04.2015 de către SPCJEP Giurgiu.

- **ȘERBAN GHEORGHE (până la 09.03.2025)**, locul nașterii: com. Băneasa, jud. Giurgiu, domiciliul: sat Băneasa, com. Băneasa, jud. Giurgiu, str. Stejarului, nr. \*, având CI, seria GG, nr. \*\*, CNP – 1\*\*\*, eliberat la data de 02.04.2014 de către SPCLEP Giurgiu;

Comisia de cenzori se întrunește la sediul societății și ia decizii în unanimitate.

Dacă nu se realizează unanimitatea, raportul cu divergențe se înaintează adunării generale a acționarilor.

Comisia de cenzori poate convoca adunarea generală extraordinară a acționarilor, dacă

aceasta nu a fost convocată de consiliul de administrație, în cazul în care capitalul social s-a diminuat cu mai mult de 10% timp de 2 ani consecutivi (cu excepția primilor 2 ani de la constituirea societății), sau ori de câte ori consideră necesar pentru alte situații privind încălcarea dispozițiilor legale și statutare.

Atribuțiile și modul de funcționare a comisiei de cenzori, precum și drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în acest domeniu.

Cenzorii și cenzorii supleanți se numesc pe o perioadă de maximum 3 ani și pot fi realeși: numărul cenzorilor trebuie să fie impar.

Sunt incompatibile cu calitatea de cenzor persoanele care sunt rude sau afini până la al patrulea grad sau soții administratorilor, cei care primesc, sub orice formă, pentru alte funcții decât aceea de cenzor, un salariu sau o remunerație de la administratori sau de la societatea comercială.

Structura organizatorică a GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., este următoarea:

1.1. Conducerea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., este asigurată de:

### **Director general**

1.2. Directorul general are în subordine:

- Director adjunct;
- Contabil sef;
- Compartiment Achiziții;

- Compartiment Bugete financiar contabilitate;
- Compartiment Facturare administrativ;
- Compartimentul SSM/PSI Mediu;
- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane, salarizare;
- Compartimentul CFG;

1.3 Directorul adjunct are în subordine:

- Serviciul Salubritate;
- Serviciul Iluminat Public, Semafoare.

1.4 Contabilul Șef are în subordine:

- Compartimentul Achiziții;
- Compartimentul Bugete, Financiar Contabilitate;
- Compartimentul Facurare, Administrativ.

## **PARTEA a-III-a ATRIBUȚIILE CONDUCERII GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A**

### **CAP. 12 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor**

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și au următoarele atribuții principale:

- a) aprobă structura organizatorică a societății și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- b) aleg membri consiliului de administrație și al comisiei de cenzori, inclusiv pe cenzorii supleanți le stabilesc renumerarea, îi descarcă de activitate și îi revocă;
- c) hotărâsc asupra constituirii comisiei de selecție în vederea desemnării managerului;
- d) stabilesc salarizarea personalului angajat, în funcție de studii și de munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege;
- e) stabilesc nivelul remunerației membrilor consiliului de administrație, directorului general și membrilor comisiei de cenzori, în conformitate cu prevederile legale;
- f) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- g) examinează, aprobă sau modifică bilanțul și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor consiliului de administrație și al comisiei de cenzori, aprobă repartizarea profitului conform prevederilor legale;
- h) hotărâsc cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilesc competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, aprobă orice fel de credit financiar acordat de societate;
- i) hotărâsc cu privire la înființarea și desființarea de sucursale, filiale și agenții;
- j) hotărâsc cu privire la mărirea sau la reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, precum și cesiunea acțiunilor;
- k) hotărâsc cu privire la adoptarea sau la modificarea statutului, precum și la transformarea formei juridice a societății comerciale;
- l) hotărâsc cu privire la fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea societății;

m) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectiva societății comerciale cu referire la profit și la dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forma de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții.

n) hotărăsc cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a cenzorilor, pentru paguba pricinuită societății comerciale;

o) hotărăsc în orice alte probleme privind societatea comercială.

### **CAP. 13 Atribuțiile Consiliului de Administrație**

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
- b) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- c) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate;
- d) aprobă operațiunile de cumpărare și de vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate;
- e) aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- f) stabilește tactica și strategia de marketing;
- g) aprobă încheierea și rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- h) supune anual, adunării generale a acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- i) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- j) negociază și încheie cu managerul, desemnat câștigător al concursului de selecție, contractul de management.

### **CAP. 14 Atribuțiile Comisiei de Cenzori**

Comisia de Cenzori are următoarele atribuții principale:

a) în cazul exercițiului financiar verifică gospodărirea mijloacelor fixe și a mijloacelor circulante, a portofoliului de efecte, casa și registrele de evidență contabilă și informează consiliul de administrație asupra neregulilor constatate;

b) la încheierea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de consiliul de administrație asupra conturilor societății, a bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi, prezentată Adunării Generale a Acționarilor un raport scris;

c) la lichidarea societății controlează operațiunile de lichidare;

d) prezintă Adunării Generale a Acționarilor punctul sau de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului și a obiectului de activitate al societății.

Atribuțiile și modul de funcționare a comisiei de cenzori, precum și drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în acest domeniu.

Cenzorii și cenzorii supleanți se numesc pe o perioadă de maximum 3 ani și pot fi realeși, numărul cenzorilor trebuie să fie impar.

### **CAP. 15 Atribuții - Director General**

Directorul general asigură conducerea curentă a GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. ducând la îndeplinire toate hotărârile Consiliului de Administrație.

Directorul general coordonează direct activitatea serviciilor și compartimentelor.

Atribuții, competente, responsabilități:

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., în domeniul tehnic, economic, social, pornind de la cerințele reale ale comunității, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație;

- Participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final; urmărește aprobarea acestuia de către Adunarea Generală a Acționarilor și se preocupă de realizarea lui ;

- Acordă viza pentru documentele de efectuare a plăților prin virament sau numerar, alături de contabil-șef; aprobă operațiunile de încasări și plăți;

- Aprobă operațiunile de cumpărare și de vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate de Consiliul de Administrație;

- Aprobă încheierea sau rezilierea de contracte de închiriere (luare sau dare cu chirie);

- Stabilește tactica de marketing și propune strategii de dezvoltare în domeniul investițiilor în cadrul societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.

- Directorul general alături de contabilul-șef răspunde pentru organizarea activității financiar contabile a GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., de inventarierea și gestionarea patrimoniului;

- Supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și programul de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;

- Reprezintă GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. în relațiile cu terții, și semnează acte care o angajează față de aceștia;

- Reprezintă personal sau prin delegat societatea în fața instanțelor judecătorești și a organelor arbitrar de urmărire penală și apără interesele unității în litigiile cu persoanele fizice și juridice.;

- Asigură relațiile cu publicul, referitoare la serviciile și obiectivele GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. (audiențe, reclamații, sesizări din partea clienților, beneficiarilor, cetățenilor, organelor de stat, persoanelor juridice);

- Urmărește elaborarea Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, a Regulamentului intern, a Organigramei și Statului de funcții pe care le supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor și verifică aplicarea acestora;

- Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia; stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;

- Se preocupă pentru asigurarea resurselor umane necesare conform cerințelor posturilor și realizarea unui sistem de evidență, apreciere și promovare obiectivă a salariaților, stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

- Răspunde de stabilirea salariilor personalului din cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind încadrarea cheltuielilor cu salariile în sumele aprobate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli :

- Organizează activitatea juridică în vederea aplicării corecte a legislației în cadrul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. pentru apărarea drepturilor, intereselor legitime și a patrimoniului acesteia;

- Se preocupă permanent de perfecționarea sistemului de organizare și conducere, prin aplicarea de metode și tehnici moderne de conducere;

Coordonează direct activitatea:

- Directorului adjunct

- Contabilului-sef

- Compartiment Audit
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane, Salarizare
- Compartiment SSM, PSI
- Compartiment CFG
- Compartiment Bugete, Financiar-Contabilitate
- Compartiment Facturare-Administrativ
- Compartiment Achizitii
- Serviciul Salubritate
- Serviciul Intretinere, Iluminat, Semafoare
- Participă la testarea personalului la angajare și verifică permanent competența profesională a personalului din subordine, îndrumă, supraveghează, pregătește, controlează și stimulează colaboratorii pentru atingerea obiectivelor societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- Face aprecierea și evaluarea performanțelor profesionale directorilor și șefilor de servicii direct subordonați, face propuneri de promovare, premiere, în funcție de competențele profesionale și aplică sancțiuni când constată abateri disciplinare;
- Urmărește și controlează modul de aplicare a legislației în vigoare, a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, a prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de buna gospodărire a bunurilor din patrimoniul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.;
- Se preocupă pentru buna organizare și funcționare a unității, în scopul căreia urmărește stabilirea de atribuții corespunzătoare pentru salariați prin fișa postului și emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- Are obligația să exercite permanent controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a personalului unității;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice la elaborarea normelor și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- Să plătească toate contribuțiile unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, precum și să rețină, să vireze contribuțiile, impozitele datorate de salariați, conform prevederilor legale;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, sau care îi revin din actele normative nou apărute.

### **CAP. 16 Atribuții – director adjunct**

În vederea realizării obiectivelor generale ale GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- Stabilește împreună cu directorul general, obiectivele de dezvoltare ale SC GIURGIU SERVICII LOCALE SA, în domeniul tehnic, economic, social, pornind de la cerințele reale ale comunității, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de administrație;
- Participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final; urmărește aprobarea acestuia de către A.G.A și urmărește realizarea lui;
- Aprobă operațiunile de cumpărare și de vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate de directorul general;



- Propune încheierea sau rezilierea de contracte de închiriere (luare sau dare cu chirie);
- Face propuneri în vederea stabilirii tacticii de marketing și propune strategii de dezvoltare în domeniul investițiilor în cadrul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- Reprezintă societatea și semnează acte în limita de competență acordată de directorul general, în relațiile cu terții,
- Reprezintă prin delegare societatea în fața instanțelor judecătorești și a organelor arbitrare de urmărire penală și apără interesele unității în litigiile cu persoanele fizice și juridice.;
- Asigură relațiile cu publicul, referitoare la serviciile și obiectivele GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. (audiențe, reclamații, sesizări din partea clienților, beneficiarilor, cetățenilor, organelor de stat, persoanelor juridice ), conform competenței delegate;
- Urmărește și face propuneri pentru elaborarea Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, a Regulamentului intern, a Organigramei și Statului de funcții;
- Face propuneri pentru angajarea și concedierea personalului din subordine;
- Se preocupă pentru asigurarea resurselor umane necesare conform cerințelor posturilor și realizarea unui sistem de evidență, apreciere și promovare obiectivă a salariaților, stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- Răspunde de încadrarea în Bugetul de Venituri și cheltuieli aprobat la nivelul societății
- Se preocupă permanent de perfecționarea sistemului de organizare și conducere, prin aplicarea de metode și tehnici moderne de conducere;
- Coordonează direct activitatea șefilor de serviciu și indirect toate celelalte compartimente și servicii din subordine;
- Participă la testarea personalului la angajare și verifică permanent competența profesională a personalului din subordine, îndrumă, supraveghează, pregătește, controlează și stimulează colaboratorii pentru atingerea obiectivelor GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. ;
- Face aprecierea și evaluarea performanțelor profesionale personalul din subordine, face propuneri de promovare, premiere, în funcție de competențele profesionale și aplică sancțiuni când constată abateri disciplinare;
- Urmărește și controlează modul de aplicare a legislației în vigoare, a Hotărârilor AGA și ale Consiliului de Administrație, a prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de buna gospodărire a bunurilor din patrimoniul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. ;
- Se preocupă alături de directorul general și directorul economic pentru buna organizare și funcționare a unității, în scopul căreia urmărește stabilirea de atribuții corespunzătoare pentru salariați prin fișa postului;
- Întocmește rapoarte de activitate și informează periodic directorul general asupra activității pe care o conduce;
- Are obligația să exercite permanent controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice și să contribuie la elaborarea normelor de personal și de muncă;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, sau care îi revin din actele normative nou apărute.

## CAP. 17 Atribuții - contabil șef

În vederea realizării obiectivelor generale ale GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează, conduce, controlează activitatea în domeniul economic din cadrul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- Are în subordine Compartimentul Bugete, Financiar -Contabilitate, Comp. Achizitii și Comp. Facturare - Administrativ ;
- Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.;
- Verifică și transmite balanțele de verificare, dările de seamă, contul de execuție, anexele prevăzute de lege, în termenele prevăzute.
- Răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- Verifică împreună cu directorul general prețurile și tarifele practicate de unitate, ce vor fi aprobate de Consiliul de Administrație și AGA;
- Angajează GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., prin semnătură cu directorul general, în toate operațiunile patrimoniale.
- Verifică și vizează notele contabile, asigurându-se de existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza notelor.
- Organizează și controlează evidența întregului patrimoniu al GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., organizează și îndrumă inventarierea anuală a patrimoniului.
- Organizează evidența contabilă a inventarelor și urmărește utilizarea fondurilor destinate acestei activități.
- Răspunde de buna gospodărire și gestionare a patrimoniului GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- Asigură controlul pentru completarea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Răspunde de păstrarea tuturor documentelor justificative în evidența contabilă, de inventarierea, sigilarea și predarea pe bază de proces-verbal a documentelor la arhiva unității ;
- Asigură întocmirea decontului de TVA și a declarațiilor legate de drepturile salariale ;
- Efectuează vărsăminte și alte obligații către buget și terți, din conturile curente cu respectarea reglementărilor în vigoare.
- Analizează lunar soldurile conturilor și informează ordonatorul de credite ;
- Controlează activitatea privind achizițiile, urmărirea investițiilor, organizarea licitațiilor, aprovizionarea ritmică cu materii prime, semifabricate, piese de schimb, carburanți pentru toate sectoarele de activitate din unitate, cu încadrarea în cheltuielile stabilite în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- Stabilește măsuri pentru reducerea pierderilor și rentabilizarea unității ;
- Repartizează corespondența pe salariații din subordine și urmărește rezolvarea în termen ;
- Asigură soluționarea în termen a petițiilor ;
- Întocmește fișa postului pentru salariații Compartimentelor Bugete, Financiar Contabilitate, Compartimentul Achizitii, Compartimentul Facturare – Administrativ.;
- Vizează fișele postului pentru salariații din serviciile subordonate și le reactualizează ori de câte ori se impune.
- Verifică competența profesională a salariaților subordonați și întocmește la sfârșitul anului fișele de evaluare profesională;
- Verifică realizarea lucrărilor la timp și de calitate în cadrul serviciilor subordonate;

- Instruiește personalul din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- Participă la cursurile de perfecționare profesională;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Să respecte dispozițiile Contractului colectiv de munca la nivel de unitate aplicabil și ale Regulamentului Intern;
- Face propuneri de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și când constată abateri disciplinare;
- Controlează și vizează la datele fixate situațiile privind prezența personalului ;
- Urmărește însușirea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar contabil, de către personalul din subordine.
- Îndeplinește și alte atribuții primite din dispoziția conducerii unității, în limitele legale;

## **CAP.18 Atribuțiile compartimentelor funcționale subordonate directorului general**

### **Structura organizatorică a societății:**

Direcția este condusă de un director și este constituită din:

- Compartiment SSM/PSI Mediu;
- Compartiment Audit;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
- Compartiment CFG;
- Compartiment Achiziții;
- Compartiment Bugete Financiar Contabilitate;
- Compartiment Facturare Administrativ;
- Serviciul Salubritate;
- Serviciul Iluminat Public, Semafoare.

### **1. COMPARTIMENT SSM-PSI MEDIU**

#### **Obiect de activitate:**

- coordonează procesul de instruire în domeniul calității și mediului și verifică gradul de implementare a SIMCM prin auditul intern;
- supraveghează menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului Management Integrat Calitate Mediu - Sănătate Securitate Ocupațională;

#### **Principalele Atribuții**

În domeniul situațiilor de urgență (S.U.):

- controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
- instruiește personalul la angajare pentru prevenire și apărare împotriva incendiilor;
- organizează și răspunde de instruirea cadrelor de conducere în domeniul S.U.;

- verifică modul cum se asigură activitatea în domeniul situațiilor de urgență la toate sectoarele de activitate;

În domeniul securității și sănătății în munca (S.S.M.):

- controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind S.S.M.;  
- întocmește cu celelalte compartimente planul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru activitatea în domeniul securității și sănătății în munca, urmărește realizarea măsurilor precizate;

- instruieste personalul pe linie de S.S.M la angajare, schimbarea locului de muncă.  
- participă la cercetarea accidentelor de muncă produse în unitate și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;

În activitatea de mediu și calitate, coordonează proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management Calitate – Mediu – conform SREN–ISO 9001:2001, SREN–ISO 14001:1997, OH SAS 18001:2004;

- coordonează procesul de instruire în domeniul calității și mediului și verifică gradul de implementare a SIMCM prin auditul intern.

- supraveghează menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului Management Integrat Calitate Mediu – securității și sănătății în munca;

- raporteaza conducerii unitatii toate aspectele legate de functionarea sistemului.

#### **Principalele Relații:**

- Transmite masurile tehnice, sanitare si organizatorice stabilite in planurile anuale de prevenire si protective pentru toate sectoarele de activitate;

- Participa cu celelalte compartimente functionale la stabilirea atributiilor si raspunderilor ce revin salariatilor in domeniul S.S.M., S.U., Calitate- Mediu

- Primeste informari asupra modului de desfasurare a activitatii in domeniul S.S.M, S.U., Calitate-Mediu de la toate compartimentele functionale ale unitatii.

- transmite reguli proprii privind aplicarea normelor S.S.M. si S.U. Primeste informari si propuneri privind deficientele constatate in acest domeniu ;

- Intocmeste cu sefii sectoarelor de activitate programele de instruire, testare in domeniul S.S.M si S.U.

- instruieste personalul pe linie de SSM la angajare și schimbarea locului de muncă și verifică modul cum se asigură activitatea în cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale societății în domeniul situațiilor de urgență la toate sectoarele de activitate.

- Reprezinta societatea in relatiișe cu I.T.M. Giurgiu si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Giurgiu.

## **2.COMPARTIMENTUL AUDIT**

#### **Obiect de activitate:**

- asigură controlul legalității, regularității și conformității operațiunilor economico – financiare și a documentelor tehnic operative de sinteză pentru identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor iar în baza acestora, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

#### **Principalele atribuții:**

- certifică trimestrial și anual, prin raport de audit, bilanțul contabil și a contul de încheiere a exercițiului financiar prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- calculează eficiența economică a activității GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.

#### **Principalele relații:**

- transmite date privind modul de realizare a operațiunilor economico-financiare din punct de vedere al legalității și conformității;
- transmite propuneri privind îmbunătățirea activității financiare și de gestiune, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;

### **3. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

#### **Obiect de activitate:**

- reprezintă unitatea în fața organelor judecătorești, organelor Arbitrajului de Stat și a altor organe de justiție, organelor de urmărire penală precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației date de conducerea unității, susținând procesele în instanță.

#### **Principalele atribuții:**

- asigură consultanță asistența juridică și informarea permanentă a conducerii societății și compartimentelor funcționale privind acte legislative și actualizarea acestora;
- asigură asistența juridică pentru GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. , în fața oricăror organe jurisdicționale;
- asigură legalitatea actelor, deciziilor și a documentelor emise în cadrul GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A.
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijinirea executării acestora;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și la toate nivelele din unitate;
- ține evidența actelor normative și a legislației la nivel de unitate și le difuzează la compartimentele funcționale;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- participă la negocierea contractelor în care GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte, verifică temeinicia și legalitatea acestora și semnează eventualele obiecțiuni ale acestora;
- întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării Actului Constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului și publicarea acestora în Monitorul Oficial;
- avizează pentru legalitate notele justificative privind achizițiile societății;
- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de conducerea societății;

### **Principalele relații:**

- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, adrese către instanțele judecătorești;
- transmite către compartimentele funcționale ale societății acte normative și legislație actualizată necesară desfășurării activității în condițiile legii;

## **4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

### **Obiect de activitate:**

- elaborarea și implementarea politicii de personal aprobată de conducerea societății;
  - întocmirea și gestionarea dosarelor de personal a contractelor de munca;
  - calcularea drepturilor salariale și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plata,
- etc;

### **Principalele atribuții:**

#### **a) În domeniul resurselor umane:**

- stabilește și asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru realizarea obiectivului de activitate;
- asigură recrutarea, selecția, încadrarea și promovarea profesională a personalului, în funcție de aptitudini și experiență, precum și de cerințele activităților curente;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat;
- urmărește întocmirea dosarelor personale și înregistrarea contractelor individuale de munca în registrul general de evidență a personalului;
- urmărește întocmirea dosarelor de pensii pentru salariații care îndeplinesc condițiile legale;
- răspunde de evidența și păstrarea dosarelor personale;

#### **b) În domeniul perfecționării pregătirii profesionale:**

- urmărește ca la nivelul compartimentelor funcționale și de producție conducătorii acestora să asigure instruirea și perfecționarea pregătirii profesionale.

#### **c) În domeniul controlului realizării serviciilor:**

- desfășoară acțiuni pentru cunoașterea și însușirea temeinică a legilor, actelor normative în vigoare precum și a dispozițiilor conducerii unității de către întregul personal.
- urmărește utilizarea rațională a forței de muncă în sectoarele de activitate și compartimentele funcționale;

#### **d) În domeniul salarizării:**

- răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii;
- propune nomenclatorul de funcții al unității în concordanță cu specificul activității și urmărește încadrarea personalului în funcție de acest nomenclator;
- întocmește și prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, statul de funcții, organigrama și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemelor de salarizare pentru întreg personalul;
- urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobat în conformitate cu structura organizatorică;
- stabilește încadrarea personalului și întocmește statele de plată.

- urmareste gospodăria și utilizarea fondului de salarii calculat și aprobat pentru toate sectoarele de activitate;
- ia măsuri pentru analizarea indicelui de folosire a timpului de lucru în scopul creșterii productivității muncii prin reducerea absențelor, învoirilor, concediilor fără plată sau altor cauze care conduc la diminuarea fondului de timp utilizat.

#### **Principalele relații:**

- stabilește cu celelalte compartimente funcționale și de producție, măsuri de întărire a ordinii și disciplinei, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
- primește foile de prezență colectivă de la compartimentele funcționale ale societății;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind structura organizatorică, numărul de angajați, numărul și felul funcțiilor;
- întocmește statele privind drepturile salariale ale angajaților;
- reprezintă societatea Giurgiu Servicii Publice S.A. în relația cu ITM Giurgiu, AJOFM Giurgiu, Casa de sanatate Giurgiu, Casa Judeteana de Pensii Giurgiu.

### **5. COMPARTIMENT CFG**

#### **Obiect de activitate:**

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;

#### **Principalele atribuții:**

- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății 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 societății și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia, urmărind:
  - 1) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - 2) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - 3) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
  - 4) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - 5) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - 6) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - 7) 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 datorii și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valut, 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 societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

### **Principalele relații**

- transmite informații și face observații privind aplicarea prevederilor legale în toate domeniile de activitate;
- colaborează și verifică respectarea reglementărilor interne în toate domeniile de activitate și ia măsurile ce se impun;

## **6. COMPARTIMENT ACHIZITII**

### **Obiect de activitate:**

- asigură desfășurarea achizițiilor publice la nivelul societății cu respectarea prevederilor prevăzute de actele normative în vigoare (Legea 98/2016 privind achizițiile publice);

### **Principalele atribuții:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achiziției publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- primește și centralizează referatele și necesarele de aprovizionare de la toate compartimentele în vederea achiziționării de materiale, materii prime și obiecte de inventar necesare în desfășurarea activității;
- primește și verifică dosarul achiziției publice pentru care urmează să se aplice prevederile prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și solicită viza biroului juridic; definitivează proiectul de contract pe care îl supune aprobării conducerii unității;
- transmite invitațiile candidaților să depună oferte, conform legii;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție și de participare la licitațiile privind achizițiile publice, conform prevederilor legale;
- asigură după încheierea contractului de achiziție publică, transmiterea anunțului de atribuire, conform legii;



- urmărește și asigură respectarea procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- păstrează toate documentele licitației publice și negocierii directe, întocmite pe parcursul desfășurării procedurilor de licitație publică, respectiv de negociere directă;

#### **Principalele relații:**

- Colaborează cu toate compartimentele funcționale în vederea realizării atribuțiilor ce revin Compartimentului Achiziții;
- Colaborează cu terți, persoane fizice și juridice în vederea participării la licitații publice sau negocieri directe;

### **7. COMPARTIMENTUL BUGETE, FINANCIAR –CONTABILITATE**

#### **Obiect de activitate:**

- organizarea și desfășurarea activității privind întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli, verificarea cheltuielilor și încadrarea în buget, evidența patrimoniului, evidența inventarelor mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărirea investițiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

#### **Principalele atribuții:**

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind producția, veniturile, profitul, impozitele, viteza de rotație a mijloacelor circulante și alți indicatori economici și financiari;
- răspunde de defalcarea pe perioade (luni, trimestre, an) și pe compartimente a indicatorilor financiari aprobați;
- face propuneri documentate pentru obținerea de credite pentru activitatea curentă și urmărește restituirea creditelor aprobate la termenele stabilite;
- răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor financiari; propune conducerea măsurilor concrete și eficiente pentru recuperarea restanțelor și înlăturarea unor situații nefavorabile;
- răspunde de eliminarea immobilizărilor financiare;
- asigură respectarea strictă a cheltuielilor normate, ia măsuri și urmărește creșterea rentabilității societății comerciale;
- ia măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește măsuri pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii producției livrate, a lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- asigură fondurile necesare finanțării investițiilor;
- răspunde de realizarea integrală a resurselor proprii destinate finanțării investițiilor din profit și din alte resurse extrabugetare;
- întocmește cu compartimentele interesate programele de finanțare a lucrărilor de investiții și de cercetare științifică, realizate în cadrul unității sau prin colaborare;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor patrimoniale ale unității;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloace circulante, cheltuieli de producție, calculul costurilor, împrumuturi bancare, TVA, debitori, creditori și alte decontări, rezultate financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsurile legale pentru reîntregirea lui în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice;
- întocmește situația principalilor indicatori economici financiari, bilanțurile anuale și rapoartele explicative ale acestora, situația contului profit și pierdere;
- prezintă spre aprobare organelor de conducere bilanțul anual, participă la analiza rezultatelor economice și financiare și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în urma analizei;
- execută, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

#### **Principalele relații:**

- transmite organelor fiscale conform prevederilor legale, dări de seamă, declarații, bilanțuri anuale și rapoartele explicative ale acestora, situația principalilor indicatori economico-financiari, situația contului profit și pierdere;
- prezintă spre aprobare organelor de conducere bilanțul anual, participă la analiza rezultatelor economice și financiare și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în urma analizei;
- urmărește transmiterea de devize, facturi și situații de lucrări la Primaria Giurgiu;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea urmăririi evidentelor contabile a materialelor consumate, facturarea lucrărilor efectuate și decontarea acestora;

### **8. COMPARTIMENT FACTURARE ADMINISTRATIV**

#### **Obiect de activitate:**

- facturarea lucrărilor către beneficiarii serviciilor (Primaria Giurgiu sau alți beneficiari) prestate de GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., întocmește documentația la lucrările efectuate, urmărește încadrarea în normele de consum și urmărește modul de decontare a lucrărilor executate;
- asigură aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, materii prime, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare în desfășurarea activității.

#### **Principalele atribuții:**

- întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru investițiile proprii;
- propune investiții noi pe domeniul public și privat al Municipiului Giurgiu, întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor în vederea executării;
- urmărește din punct de vedere calitativ proiectarea, executarea și recepția acestor lucrări de investiții;

- urmărește lucrările de reparații a arterelor de circulație și a lucrărilor de restaurare pe domeniul public;

- întocmește devize de lucrări, facturează lucrări către beneficiarii serviciilor prestate de GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A. (Primăria Giurgiu sau alți beneficiari), întocmește documentația la lucrările noi urmărind încadrarea în normele de consum și urmărește modul de decontare a lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ și calitativ.

- întocmește propuneri pentru planul de investiții privind repararea imobilelor, instalațiilor aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității; urmărește executarea acestor lucrări;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute de arhiva societății;

de comunicație în unitate;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea ștampilelor și sigiliilor;

- organizează și răspunde de paza imobilelor și bunurilor care aparțin unității;

### **Principalele relații:**

- transmite devize, facturi și situații de lucrări la Primăria Giurgiu;

- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea urmăririi lucrărilor efectuate și decontarea acestora, urmărirea din punct de vedere cantitativ, calitativ și încadrarea în normele de deviz;

- transmite date privind consumurile de materiale. Primește norme și normative de consum specifice activității.

## **9. SERVICIUL SALUBRIZARE**

Serviciul este condus de un șef serviciu.

În cadrul Serviciului Salubritate se desfășoară două activități:

### **a) Activitatea de salubritate**

#### **Obiect de activitate:**

- organizarea, reglementarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea în comun a serviciilor comunitare de utilitate publică, respectiv serviciile publice privind măturatul stradal și deszăpezire pe raza Municipiului Giurgiu;

#### **Principalele atribuții:**

- desfășoară activități de servicii publice privind măturatul stradal și deszăpezire pe raza Municipiului Giurgiu;

- exploatează bunurile, activitățile și serviciile publice ce fac obiectul contractului de delegare;

- încheie contracte de prestări servicii, facturează și încasează lunar contravaloarea serviciilor prestate;

- aplică la facturare tarifele în vigoare;

- respectă prevederile regulamentului serviciului delegat, caietului de sarcini al serviciului și ale celorlalte reglementări specifice serviciului delegat;

- aduce la cunostință beneficiarului modificările de tarif și alte informații necesare;
- respectă indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de delegare;
- aplică metode performanțe de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- obține de la autoritățile competente, avizele , acordurile și autorizațiile necesare prestării/furnizării serviciului delegat;
- ia măsurile necesare privind igiena, siguranța la locul de muncă și normele de protecție a muncii ;
- respectă normele în vigoare referitoare la politica privind resursele umane și politica socială;
- încheie contractul/contractele de prestări servicii, potrivit legislației specifice în vigoare;

#### **Principalele relații:**

- transmite date privind realizarea serviciilor delegate și facturarea prestării acestora către Primăria Giurgiu;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea urmăririi lucrărilor efectuate și decontarea acestora;
- urmărirea din punct de vedere cantitativ, calitativ și încadrarea în normele de consum;
- respectă standardele, normativele, prețurile și tarifele în vigoare la data încheierii contractelor, durata contractelor de prestări servicii nedepășind perioada de valabilitate a contractului de delegare;
- modificarea contractului de delegare a gestiunii se face numai prin act adițional între părțile contractante, aprobat de Consiliul Local;
- asumarea pe perioada derulării contractului de delegare a tuturor responsabilităților și obligațiilor cu privire la administrarea patrimoniului public și privat preluat;

#### **b) Activitatea de DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE, DERATIZARE**

Activitățile de deratizare, dezinfecție și dezinsecție, se vor aplica la suprafețele din raza domeniului public și privat al municipiului Giurgiu după cum urmează:

##### **Activitatea de dezinsecție care se efectuează în:**

- a) clădiri ale instituțiilor publice;
- b) părți comune ale clădirilor tip condominii, case;
- c) căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare;
- d) parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac;
- e) piețe, târguri, oboare, bălciuri;
- f) zone demolate și neconstruite;
- g) subsoluri uscate, umede sau inundate;

##### **Activitatea de dezinfecție care se efectuează în:**

- a) depozitele de deșeuri municipale și cele asimilate acestora;
- b) stațiile de transfer al deșeurilor;
- c) stațiile de sortare a deșeurilor;
- d) încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deșeurilor municipale;
- e) spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
- f) mijloacele de transport în comun;

- g) unități de învățământ și sanitare aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
- h) locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

**Activitatea de deratizare care se efectuează în toate locurile în care:**

- a) este prevăzută operațiunea de dezinsecție;
- b) este prevăzută operațiunea de dezinsecție, cu excepția mijloacelor de transport în comun;
- c) există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

## 10. SERVICIUL INTRETINERE ILUMINAT, SEMAFOARE

Serviciul este condus de un șef serviciu.

**Obiect de activitate:**

- Verifică și întreține iluminatul public și semafoarele;

**Principalele atribuții:**

- execută lucrări de întreținere și reparații la sistemul de iluminat public pe raza municipiului Giurgiu;
- asigură funcționarea, reparația și întreținerea corespunzătoare a semafoarelor de pe raza municipiului Giurgiu;

**Principalele relații:**

- Transmite date privind modul de realizare a reclamațiilor primite. Primește reclamațiile privind nerealizarea unor clauze contractuale;
- Transmite date privind consumurile de materiale. Primește norme și normative de consum specifice activității.
- Transmite date privind pregătirea și realizarea producției. Primește programul și graficele de execuție, precum și modificările ce apar pe parcurs;
- Transmite propuneri privind opririle mașinilor și utilajelor pentru revizii și reparații. Primește programul de oprire al mașinilor și utilajelor pentru revizii și reparații, în vederea corelării cu programul de producție;
- Transmite date privind consumurile de materiale și combustibili. Primește norme și normative de consum specifice activității serviciului.

Ing. **RĂCĂRU ADRIAN OVIDIU**  
DIRECTOR GENERAL,  
SOCIETATEA SA  
PUBLICA  
1  
ROMANIA

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL