

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

**privind reorganizarea S.C. GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE S.R.L. și
aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
Întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.59.579/20.06.2024;
- referatul S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L., înregistrat la nr.1.112/20.06.2024;
- raportul de specialitate al S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L., înregistrat la nr.1.113/20.06.2024;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, înregistrat la nr.59.619/20.06.2024;
- avizul comisiei pentru administrație publică, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.65, art.66 și art.67 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XXXII, alin.(1) și alin.(2) și art.XXXVII, alin.(7) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20, alin.(1), lit.„a” din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, alin.(2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 reorganizarea S.C. GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE S.R.L. modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, prevăzute în Anexele 1 - 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului municipiului Giurgiu, Direcției Economice a Aparatului de Specialitate al Primarului Mun. Giurgiu și S.C. Giurgiu Construcții Edilitare S.R.L., pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

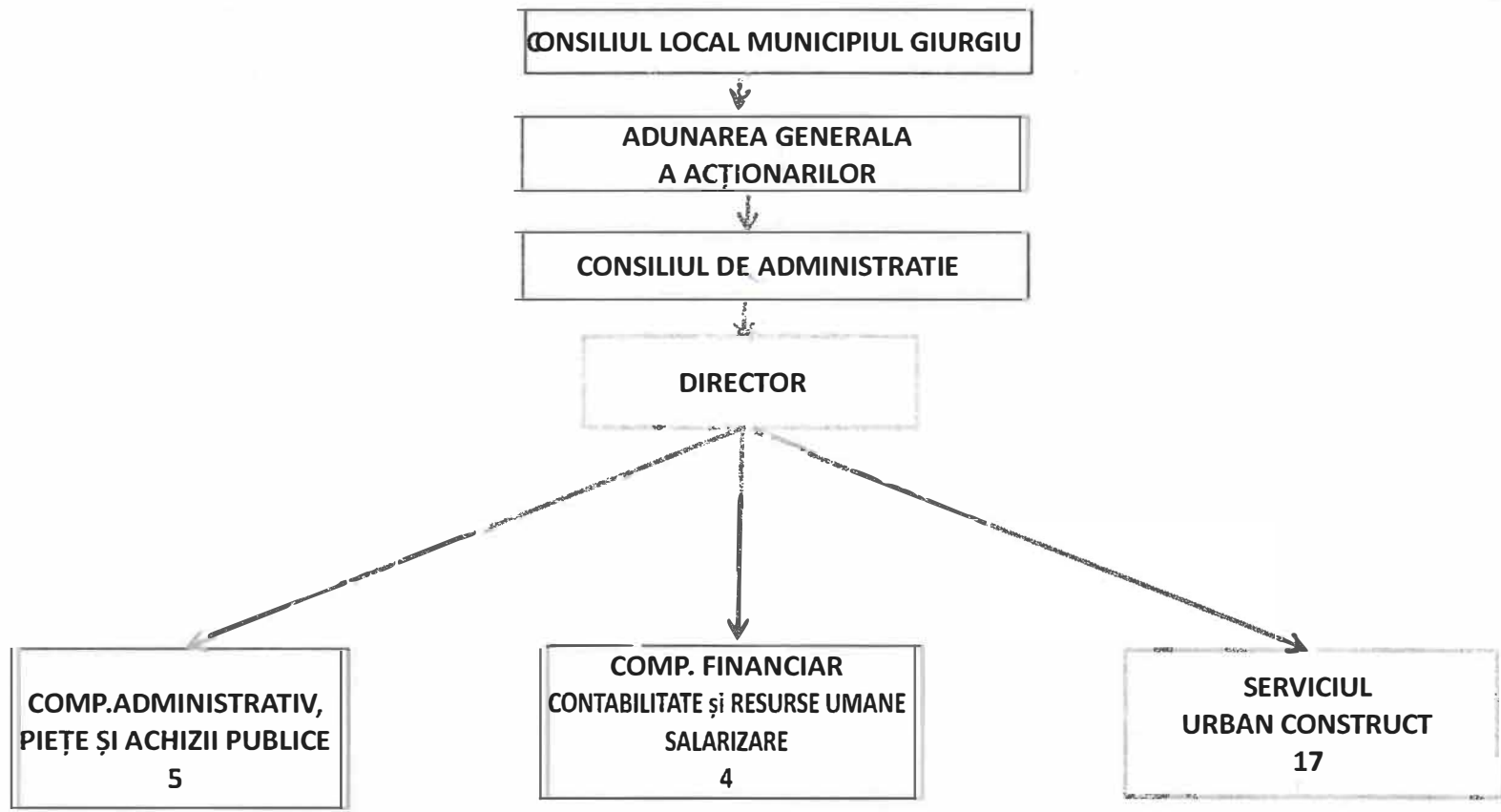
Damian Marian

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

**Giurgiu, 27 iunie 2024
Nr. 176**

Adoptată cu un număr de 14 voturi pentru, 2 voturi împotriva și 2 abțineri, din totalul de 18 consilieri prezenți



TOTAL	DIN CARE:		
	CONDUCERE	TEHNIC TESA	MUNCITORI
TOTAL= 27 din care:	2	10	15
VACANTE			
Ramase in plata=	2	10	15
Din care: CIM timp partial		1	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR
BARBU CRISTIAN OCTAVIAN



SECRETAR
CNEA
[Handwritten Signature]

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	COMPARTIMENTUL	FUNCTIA		NIVELUL STUDIILOR	NUMAR POSTURI
		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE		
1	CONDUCERE	DIRECTOR GENERAL		S	1
3	COMP.FINANCIAR CONTABILITATE, R.U.SALARIZARE		INSP.RESURSE UMANE	S	1
			ECONOMIST	S	2
			FUNCTIONAR ECONOMIC	S	1
4	COMP.ADMINISTRATIV, PIETE ŞI ACHIZITII PUBLICE		EXPERT ACHIZITII PUBLICE (cu timp partial)	S	1
			FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	M	1
			CASIER	M	1
			CASIER	M	1
			MAGAZINER	M	1
5	SERV.URBAN CONSTRUCT	SEF SERVICIU		S	1
			SUBINGINER	S	1
			SEF FORMAȚIE	M	3
			SOFER	M	1
			TRACTORIST	M	1
			MUNCITOR CALIFICAT	M	3
			MUNCITOR NECALIFICAT	G	7
TOTAL PERSONAL				27	

PREȘEDINȚIE
DINTĂ

SECRETAR
GENERAL

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2024**

PREVEDERI GENERALE

CAP. 1 – DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA

1.1. Denumirea unității este S.C. GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL , înființată conform Hotararii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.343/28.08.2019, avand ca actionar unic Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu .

FORMA JURIDICĂ

1.2.. Societatea este persoană juridică română constituită în forma juridică de societate cu răspundere limitată.

1.3. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare precum si cu prevederile Actului Constitutiv aprobat prin HCLM nr. 343/28.08.2019 cu modificarile din HCLM nr.352/18.09.2019 , OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, Lg. 31/1990 privind societatile comerciale , cu modificarile si completarile ulterioare, LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, Ordonanță de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice si ale prezentului regulament.

1.4. În cazul în care asociatul unic va hotărî transformarea formei juridice a societății, această transformare se va infaptui cu îndeplinirea formalităților de autorizare, publicitate, înmatriculare și înregistrare, impuse de lege pentru înființarea societății.

SEDIUL

1.5. Sediul social al societății este în mun. Giurgiu, sos. Sloboziei, nr.194,

DURATA

1.6. Durata de activitate se constituie pe termen nelimitat.

CAP. 2 – OBIECT DE ACTIVITATE

2.1-Obiectul de activitate al societatii comerciale:

Domeniu principal de

activitate:

841- Administrație publică generală, economică și socială

Activitate principală:

8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice

Activități secundare:

0210 – Silvicultură și alte activități forestiere

0240 – Activități de servicii anexe silviculturii

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2363 – Fabricarea betonului

2364 – Fabricarea mortarului

2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2562 – Operațiuni de mecanică generală

2599 – Fabricarea altor articole din metal n.c.a.

3311 – Repararea articolelor fabricate din metal

3312 – Repararea mașinilor

3314 – Repararea echipamentelor electrice

3315 – Repararea și întreținerea navelor și bărcilor

3317 – Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.

3319 – Repararea altor echipamente

3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate

3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

3812 – Colectarea deșeurilor periculoase

3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

3822 – Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase

3831 – Demolarea (dezamblarea) mașinilor și echipamentelor scose din uz pentru recuperarea materialelor

- 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 – Activități și servicii de decontaminare
- 4110 – Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212- Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 - Construcții de poduri și tuneluri
- 4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222- Lucrări de construcții a proiectelor pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 – Construcții hidrotehnice
- 4299 – Lucrări de construcții a unor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312- Lucrări de pregătire a terenului
- 4313- Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321- Lucrări de instalații electrice
- 4322- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329- Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331- Lucrări de ipsoserie
- 4332- Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333- Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 - Alte lucrări de finisare
- 4391- Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4662 – Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte

- 4669 – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4671 – Comerț cu ridicata la combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
- 4676 – Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 – Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 – Servicii de mutare
- 5030 – Transporturi de pasageri pe căi navigabile interioare
- 5210 – Depozitări
- 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 – Manipulări
- 5229 – Alte activități anexe transporturilor
- 5530 – Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 – Alte servicii de cazare
- 6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7311- Activități ale agențiilor de publicitate
- 7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare (fără leasing)
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele (fără leasing)
- 7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții (fără leasing)
- 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122- Activități specializate de curățenie
- 8129 – Alte activități de curățenie

8130- Activități de întreținere perisagistică

8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8411- Servicii de administrație publică generală

9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic

9311 – Activități ale bazelor sportive

9319 - Alte activități sportive

9321 – Bâlcieri și parcuri de distracții

9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9603 – Activități de pompe funebre și similare

9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

CAP.3 – CAPITALUL SOCIAL

3.1. Art. 1. Activitățile societății Giurgiu Construcții Edilitare SRL, se desfășoară pe domeniul public și privat al municipiului Giurgiu, în condițiile legii.

3. 2. La constituire capitalul social total subscris și vărsat al societății a fost de 90.000 lei, aport în numerar.

3 3. Capitalul social este divizat în 90 părți sociale în valoare de 1000 lei, subscris și vărsat în numerar de asociatul unic Municipiul Giurgiu.

3.4. Capitalul social poate fi majorat/reduc prin hotărârea asociatului unic, în condițiile și respectând procedurile și normele prevăzute de Actul constitutiv și Legea societăților.

3.5. Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face pe baza hotărârii asociatului unic în condițiile prevăzute de lege.

3.6. Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociatului unic, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății.

CAP.4 – PATRIMONIUL

4.1. Societatea Giurgiu Construcții Edilitare SRL are patrimoniul format din active fixe corporale și active fixe corporale în curs.

CAP.5 – ATRIBUȚIILE SI SCOPUL SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL

- 5.1.Corelarea serviciilor cu resursele financiare.
- 5.2.Verifică modul în care se efectuează serviciile, urmând permanent creșterea 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 reparații și întreținere a autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor din dotare.
- 5.5.Asigură menținerea în stare de operativitate a tehnicii și utilajelor din dotare și asigură paza acestora în condiții de siguranță.
- 5.6.Asigură respectarea disciplinei muncii și desfășurarea activităților, respectarea atribuțiilor de serviciu, de către întregul personal.
- 5.7.Organizează acțiuni de cooperare cu alți agenți economici.
- 5.8.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări aprobate de Asociatul unic.
- 5.9.Scopul societății este efectuarea cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul constitutiv în condiții de eficiență.
- 5.10. Societatea funcționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al Mun. Giurgiu, activitățile fiind destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale.

CAP.6 –FINANȚARE

- 6.1. Finanțarea activității SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL se asigură din venituri proprii conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de către Consiliul local al municipiului Giurgiu.
- 6.2.Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
- 6.3.Primul exercițiu financiar începe la data constituirii, iar ultimul la data lichidării.
- 6.4.Societatea comerciala are personalitate juridica de la data inmatricularii la Registrul Comertului .
- 6.5. Operatiunile financiare legate de activitatea desfasurata in societate ,se fac in lei.
- 6.6.Execuția investițiilor se adjudecă în baza reglementărilor legale privind achizițiile publice.
- 6.7 Gestiunea societății este controlată de Asociatul unic Municipiul Giurgiu.
- 6.8. SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL poate primi sume din partea altor instituții de stat, organizații neguvernamentale, agenți economici, pe bază de contracte sau convenții, potrivit legii .Acele sume vor fi evidențiate separat și utilizate conform contractelor și convențiilor încheiate, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 6.9. Misiunea de audit a SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL, se realizează de către UAT Giurgiu, prin compartimentele de specialitate.

CAP.7 – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1. Bugetul de venituri si cheltuieli al SC” GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL cuprinde venituri proprii,credite interne,alocatii de la bugetul local,alte surse legal constituite si se aproba de catre Consiliului local .

7.2.SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, potrivit legii.

7.3. SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL după acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate, constituie fondul de rezerve și fondul de dezvoltare.

7.4. SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL trebuie să plătească taxele, impozitele, cotele de asigurare și celelalte vărsăminte prevăzute de legile în vigoare.

7.5. SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL își va organiza controlul financiar preventiv, potrivit legii.

7.6. Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu în calitate de asociat unic decide atât majorarea, cât și reducerea capitalului social și în privința cesiunii părților sociale;

7.7. Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu decide referitor la întreprinderea de noi investiții majore;

CAP.8 RELAȚIILE COMERCIALE

8.1.În relațiile cu terții SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL este reprezentată de director.

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

8.3. SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL întocmește tarife în funcție de tipul și specificul serviciului prestat, aprobat în ședința Consilului local.

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

CAP.9 – PERSONALUL SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL

9.1. Societatea comerciala este condusa de catre director;.

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

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

9.4 Plata salariilor, impozitelor pe acestea si a cotei de asigurari sociale se va face potrivit legii.

9.5. Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare sef de activitate în parte , pentru fiecare salariat din subordine, prin fisa postului, completată si/sau reactualizată ori de câte ori este cazul si după caz, prin decizii emise de director.

9.6. Directorul are obligatia să asigure cunoasterea si respectarea de către toti salariatii institutiei a prezentului regulament.

9.7.Organigrama societății este aprobată de asociatul unic prin hotărâre a consiliului local.

CAP.10 – DISPOZIȚII FINALE

10.1. Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, dacă nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă.

10.2. Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare și intra în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul local.

PARTEA a II-a – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ și OBIECTIVELE SOCIETATII

1.1 SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL are în structura funcțională servicii și compartimente.

Normele de structură pentru servicii, birouri și compartimente sunt următoarele:
compartimente – minim o persoană
serviciu – minim 10 persoane

1.2 Structura organizatorică a SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL este următoarea:

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu
Adunarea Generală a Acționarilor
Consiliul de administrație
Director
Comp.Administrativ Piete și Achizitii Publice
Compartiment financiar contabilitate și R.U., Salarizare
Serviciul Urban Construct

OBIECTIVE:

1.3 Conducerea societății acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

1.4. În problemele de specialitate, societatea promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Giurgiu.

1.5. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Giurgiu și SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL, se face prin Primarul mun. Giurgiu și director.

1.6. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al mun. Giurgiu.

1.7. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, la propunerea conducerii SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL și a Primarului mun. Giurgiu.

1.8. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

1.9. Programul de lucru și măsurile de organizare ale SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul societății,

se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

PARTEA a III-a – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL

CAP. 1 ATRIBUTIILE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR

1.1 Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare si au urmatoarele atributii principale:

- a) examineaza bugetul de venituri si cheltuieli si dupa caz,programul de activitate pe exercitiul financiar urmat , pe care il propune spre aprobare Consilului local;**
- b) vizeaza raportul anual privind activitatea societatii;**
- c) aproba lista de investitii.**
- d) aproba orice alta propunere din partea societatii.**

CAP. 2. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

1.1 Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

1.2. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

1.3. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

1.4. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

1.5. Consiliul de administrație poate să dispună înregistrarea la registrul comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea

1.6. Consiliul de administrație poate reprezinta societatea în raport cu terții și în justiție

1.7. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudența și diligența;

CAP.3 CAP.3 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

1.1 Directorul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a societatii in îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

1.2. Directorul utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor societatii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale.

1.3. Directorul raspunde de :

- 1)elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;**
- 2)urmarirea modului de realizare a veniturilor ;**
- 3)integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea societatii pe care o conduce ;**
- 4)organizarea contabilitatii;**
- 5)organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale ;**

- 6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și insarcinările date de Consiliului Local ;
- 7) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- 8) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- 9) asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a institutiei, conform aprobarilor anuale date de către Consiliul Local ;
- 10) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul institutiei;
- 11) propune proiectul de organigramă, statutul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, Consiliului local;
- m) aprobă statutul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- 12) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale de către șefii de servicii, coordonatori de compartimente pentru întregul personal;
- 13) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
- 14) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite Decizii
- 15) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale
- 16) coordonează întreaga activitate economică a societății, administrativă de achiziții publice;

- 17) urmărește respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare anuale, depunerea în termen a acestora la organele de drept și publicarea lor, păstrarea documentelor justificative a registrelor și situațiilor financiare anuale;
- 18) stabilește atribuții și răspunderi pentru personalul aflat în subordine, întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul comp. Financiar Contabilitate și Resurse Umane, comp. Achiziții Publice și comp. Administrativ, Piete;
- 19) organizează activitatea de control financiar de gestiune și de control financiar preventiv propriu în cadrul societății, cu aprobarea directorului general;
- 20) întocmește și prezintă spre aprobare bilanțul contabil anual;
- 21) urmărește realizarea ritmică a sarcinilor fiecărui compartiment cu cheltuieli minime;
- 22) asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității pe care o conduce și coordonează;
- 23) îndrumă permanent activitatea personalului din subordine, urmărește pregătirea și perfecționarea acestora;
- 24) verifică permanent competența profesională,
- 25) organizează instruirea privind securitatea și sănătatea ocupațională, apărarea împotriva incendiilor și verifică modul de însușire a cunoștințelor;
- 26) răspunde de disciplina muncii și de instaurarea unui climat adecvat de lucru în cadrul sectorului de activitate;
- 27) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli și semnează contractele de achiziție publică;

- 28) răspunde de modul cum se aplică legislația în domeniul financiar contabil;
- 23) întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 24) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

1.1 Șeful de serviciu se subordonează Directorului potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

1.2 Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite ale societății și transpunerea lor în obiective specifice fiecărui compartiment cu respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, compartimente și formații .

1.3. Șeful de Serviciu vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor//birourilor/ formațiilor pe care le conduc și totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

1.4. Șeful de Serviciu, răspunde direct de :

- 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- 2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;
- 4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.
- 5) întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri;
- 7) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 8) pastrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;
- 9) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției ;
- 10) stabilirea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților pentru personalul din subordine ;
- 11) asigurarea cunoașterii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.

CAP. 6 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, R.U. SALARIZARE

Compartimentul Financiar Contabilitate, R.U.Salarizare, are următoarele atribuții principale:

- (1) Întocmește pe baza centralizatorului de salarii, actele de bancă și efectuează controlul salariilor;

- (2) Calculează și operează reținerile din salarii, întocmește ordine de plată, liste de rețineri și ține evidența reținerilor pe baza unui registru;
- (3) Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;
- (4) Întocmește dosarele obligatorii pentru fiecare gestionar conform Legii nr. 22/1969;
- (5) Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești;
- (6) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- (7) Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale societății, precum și alte operațiuni economico-financiare;
- (8) Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
- (9) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
- (10) Asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea la arhivă;
- (11) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar (în lei) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (12) Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de cheltuieli aprobate, asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
- (13) Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a carnetelor de cecuri și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- (14) Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;
- (15) Elaborează proiectul Bugetului de Venituri Și Cheltuieli în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea lor;
- (16) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau de modificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării Primarului sau Consiliului Local, potrivit competenței legale, cu privire la repartizarea trimestrială a cheltuielilor;
- (17) Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
- (18) Întocmește și transmite în termen situațiile încasărilor și plăților stabilite prin legislația în vigoare;
- (19) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;
- (21) Selecționează, ordonează și inventariează documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (22) Asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- (23) Asigură efectuarea instructajelor periodice pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- (24) Răspunde de virarea la termen a tuturor reținerilor;
- (25) Întocmește, la terminarea perioadei de stagiu, evaluarea funcționarilor publici debutanți conform prevederilor legale;

(26) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;

(27) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;

(28) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul general.

Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere;

3) urmărește efectuarea vărsămintelor și altor obligații către stat și către terți;

4) efectuează analize economice pe bază de teme program;

5) urmărește aplicarea tarifelor practicate în unitate, conform aprobării Consiliului local;

6) organizează evidența mijloacelor bănești în care scop urmărește efectuarea încasărilor și plăților și contabilizarea acestora;

7) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind producția, venitul, profitul, impozitele;

8) asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile economico-financiare, organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;

9) asigură constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

10) asigură gestionarea patrimoniului;

a) În domeniul salarizării:

1. asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniu privind sistemul de salarizare a muncii, prevederile Legii-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și Hotărâri ale Consiliului Local;

2. propune nomenclatorul de funcții al unității;

3. întocmește Organigrama, Statul de funcții și le înaintează spre aprobare directorului general;

4. urmărește întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

5. urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobat în conformitate cu structura organizatorică;

6. 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;

7. răspunde de gospodărirea și utilizarea fondului de salarii calculat pentru toate sectoarele de activitate;

8. ia măsuri pentru analizarea indicelui de folosire a timpului de lucru în scopul creșterii productivității muncii prin reducerea absențelor, învoierilor, concediilor fără plată sau altor cauze care conduc la diminuarea fondului de timp utilizat.

9. verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea foilor de prezență de către compartimentele funcționale ale societății

10. întocmește angajamente de plată pentru cazurile de restituire a sumelor necuvenite

b). În domeniul resurselor umane:

1. stabilește și asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru realizarea obiectivului de activitate;

- 2.asigură recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului, în funcție de aptitudini și experiență, precum și de cerințele activităților curente;
- 3.efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat;
- 4.urmărește întocmirea, completarea , păstrarea și evidența REVISAL în conformitate cu prevederile legale și a registrului general de evidență personal;
- 5.urmărește întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul unității care îndeplinește condițiile de pensionare;
- 6.răspunde de evidența și păstrarea documentelor cu caracter confidențial conform legislației în vigoare si a dosarelor de personal;
- 7.stabilește cu celelalte compartimente funcționale și de producție măsuri de întărire a ordinii și disciplinei, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
- 8.organizează la nivelul serviciului activitatea de sănătate și securitate ocupațională, situații de urgență și verifică modul de respectare a prevederilor în domeniu.
- 9.tine evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și a absențelor nemotivate;
- 10.asigură cercetarea prealabilă și întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de sancționare disciplinară;
- 11.asigură confidențialitatea datelor din dosarele personale și confidențialitatea salariilor;
- 12.coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
- 13.selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în coformitate cu legislația în vigoare;
- 14.intocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;
- 15.redactează decizii pentru salarii, indemnizații, avansări, încetarea activității, etc
- 16.asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale , conform legislatiei in vigoare;
- 17.afișează la vedere informații de interes public;
- 18.respecta Regulamentul de Ordine Interioara al societatii.
19. urmărește ca la nivelul compartimentelor funcționale și de producție conducătorii acestora să asigure instruirea și perfecționarea pregătirii profesionale.
- 20.desfășoară acțiuni pentru cunoașterea și însușirea temeinică a legilor, actelor normative în vigoare precum și a deciziilor conducerii unității de către întregul personalul;
- 21.urmărește utilizarea rațională a resurselor umane în sectoarele de activitate și compartimentele funcționale;
- 22.in activitatea proprie Serviciul Resurse Umane , poate exercita și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din legile în vigoare sau dispuse de directorul general.

c)PRINCIPALELE RELAȚII

- 1.Transmite deficitul sau excedentul de personal pe meserii și specialități;
- 2.Primește și transmite date privitor la vechimea în muncă a personalului și a pregătirii profesionale;
- 3.Transmite date privind aplicarea sistemului de salarizare. Primește aprecierile și calificativele anuale ale personalului, propuneri de promovare sau sancționare a

personalului, date privind fluctuația și starea disciplinară, propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

4. Primește propuneri și lucrări spre rezolvare legate de organizarea muncii;

5. Primește instrucțiuni, norme, indicatori de realizarea cărora este condiționată salarizarea;

6. Transmite situația lunară, trimestrială și anuală privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

7. Transmite dările de seamă statistice privind câștigurile salariale, ancheta salariilor pe ocupații trimestrial;

8. Transmite ancheta locurilor vacante trimestrial pe grupe majore de ocupații.

CAP.7 SERVICIUL URBAN CONSTRUCT

Serviciul Urban Construct are următoarele atribuții:

1. execută lucrări specifice de construcții pentru întreținerea și reparația străzilor, trotuarelor, aleilor pietonale, prin asfaltare, betonare, pavaje cu piatră cubică, dale behaton în municipiul Giurgiu;

2. confecționează și montează confecții metalice;

3. execută lucrări de zidărie pentru întreținerea și reparația construcțiilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Giurgiu, conform documentațiilor tehnico-economice;

4. montarea de borduri prefabricate din beton, la trotuare, alei pietonale, zone verzi;

5. execută săpături manuale și umpluturi cu strat din nisip pentru lucrări pavaje;

6. execută fundații din beton la străzi, alei, platforme carosabile;

7. execută desfaceri de pavaje, de borduri, pentru refacerea acestora;

8. execută lucrări de decapare îmbrăcăminte cu lianți bituminoși, executat plombe asfaltice la carosabil;

9. răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de producție;

10. răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane cu respectarea normelor de consum și a celor de disciplina în muncă;

11. organizează la nivelul serviciului activitatea de sănătate și securitate ocupațională, situații de urgență și verifică modul de respectare a prevederilor în domeniu;

12. respecta Regulamentul de Ordine Interioara al societatii

13. asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

14. asigură efectuarea instructajelor periodice pe linie de protecția muncii și P.S.I.;

15. Serviciul Urban Construct exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității.

Principalele atribuții productie

1. urmareste intocmirea documentelor pentru tarife la lucrarile si prestarile noi, urmarind corecta determinare a costurilor materiale;

2. urmareste si analizeaza evolutia tarifelor si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire;

3. intocmeste documentatiile tehnico-economice de lansare a activitatiilor de productie; - intocmeste programe de executie, lucrari de refaceri si reabilitari pe domeniul public;

4. stabileste termene de elaborare a documentatiilor corelate cu termenul de executie a lucrarilor;

5. urmareste derularea in executie a lucrarilor de reparatii si modernizare a drumurilor, trotuarelor, aleilor pietonale, carosabil si parcuri;
6. intocmeste procese verbale si note interne;
7. rezolva corespondenta cu persoane fizice si juridice, care comanda lucrari de reabilitari in urma unor lucrari pe domeniul public, efectuate de acestia si urmareste solutionarea petitiilor;
8. analizeaza ori de cate ori este necesar stadiile fizice si valorice ale obiectivelor;
9. verifica si accepta la plata numai lucrarile corespunzatoare cantitativ si calitativ, incadrarea acestora in devizele aprobate;
10. in baza comenzilor aprobate intocmeste documentele privind facturarea lucrarilor executate pentru terti;
11. urmareste efectuarea lucrarilor conform documentatiei tehnice pe toata perioada executiei, respectarea termenelor de executie, calitatea lucrarilor, incadrarea in normele de consum de materii prime si materiale si reducerea pierderilor tehnologice;
12. participa la receptia lucrarilor executate, asigura asistenta tehnica de specialitate;
13. participa la sedintele comisiei de achizitii publice din dispozitia scrisa a conducatorului unitatii;
14. verifica si raspunde de realizarea lucrarilor la timp si de calitate in cadrul serviciului;
15. pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. indeplineste si alte atributii primite din dispozitia conducerii unitatii in limitele legale.
17. asigura pregătirea și realizarea producției; primește programul de producție și modificările ce apar pe parcurs în structura acestuia;
18. organizeaza realizarea producției; primește date, dispoziții de lucru, norme de consum, documentații tehnologice;
19. raspunde de modul de rezolvare a reclamațiilor; primește reclamațiile privind abaterile de calitate ale producției;
20. intocmeste situatiile privind consumurile materiale și de combustibil; primește norme și normative de consum de materiale, combustibili.
21. întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități atât pentru sediul societății cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
22. urmarește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a utilitatilor ;
23. prin personalul sau de specialitate participă la recepția lucrărilor, la monitorizarea și controlul activității prestatorilor de servicii ,aflați în contract cu SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL , privind lucrarile de reparații la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public;
24. recepționează lucrarile de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrarile de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier.
25. monitorizează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de recepție întocmite precum și a predărilor de amplasamente către beneficiari, prezentand situații statistice complete la solicitarea conducerii;
26. asigură evidența lucrărilor de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei
27. ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, precum și cu societatile de utilități
28. întocmește programul de investiții, pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare ;

- 29.elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- 30.analizează, avizează și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- 31. are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;

Atribuțiile persoanei desemnata cu SSM:

(activitate desfășurată în baza unui contract de prestări servicii cu o persoană abilitată în domeniul SSM și PSI)

a) Prevenire și protecție

1. În domeniul Situațiilor de Urgență (S.U.): controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor S.U.; 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;

2. În domeniul Sănătății și Securității în muncă:

- controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind SSM.;
- întocmește cu celelalte compartimente planul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru activitatea în domeniul sănătății și securității ocupaționale, urmărește realizarea măsurilor precizate;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă produse în unitate și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;
- stabilește cu compartimentele din cadrul SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL, locurile de muncă care se încadrează pentru acordarea de sporuri și program redus de muncă potrivit legii;
- sesizează conducerea societății asupra măsurilor ce se impun la locurile de muncă care reprezintă pericol iminent de producere a unor accidente majore;
- analizează și propune măsuri privind protecția mediului înconjurător urmărind aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător.
- comp. Prevenire și protecție poate exercita și alte atribuții din domeniul său de activitate care decurg din legislația în vigoare sau dispuse de directorul general.

PRINCIPALELE RELAȚII

- Transmite măsurile tehnice, sanitare și organizatorice stabilite în planurile anuale de prevenire și protecție pentru toate sectoarele de activitate;
- Participă cu celelalte servicii , birouri și compartimente funcționale la stabilirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin salariaților în domeniul S.S.M., S.U.;
- Primește informații asupra modului de desfășurare a activității în domeniul S.S.M., S.U. de la compartimentele funcționale ale unității.
- Transmite reguli proprii pentru aplicarea normelor S.S.M. și S.U. Primește informații și propuneri privind deficiențele constatate în acest domeniu.
- Întocmește cu șefii sectoarelor de activitate programele de instruire, testare în domeniul S.S.M. și S.U.
- Reprezintă SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL, în relațiile cu I.T.M. Giurgiu și Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

3. În domeniul Sănătății și securității ocupaționale

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pe locuri de muncă
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- Elaborarea de instrucțiuni proprii/locuri de muncă, posturi de lucru
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul S.S.O.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a măsurilor din planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor de S.S.O. ce le revin
- Elaborarea tematicii pentru toate frazele de instruire, stabilirea duratei și periodicității adecvate
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare a lucrătorilor în domeniul S.S.O.
- Elaborarea unui program de instruire-testare la nivelul instituției
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent pentru situații de urgență
- Evidența zonelor de risc ridicat și specific
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă
- Evidența meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale complementare
- Întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament de protecție și de lucru
- Efectuarea instructajului la angajare, conform prevederilor legale
- Efectuarea instructajelor la locul de muncă și periodic personalului din cadrul compartimentului
- Participă la cercetarea evenimentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor stabilite de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
- Întocmirea evidențelor conform competențelor, conform HG 1425/2006
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă
- Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea aplicării măsurilor de prevenire și protecție
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori
- Propunerea de sancțiuni și stimulente economice pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul S.S.O.

CAP. 8 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, PIETE SI ACHIZITII PUBLICE

Principalele atribuții ale com.Administrativ Piete

1. perfectarea avizelor privind utilizarea temporară a bunurilor imobile aparținând domeniului public, în administrarea piețelor, conf. H.C.L.M. Giurgiu 458/21.12.2006.
2. realizează măsurători în vederea stabilirii suprafețelor de închiriat;
3. întocmește somații și adrese pentru societățile care nu respectă clauzele contractuale;
4. încheie contractele de închiriere și urmărește plata acestora conform clauzelor contractuale ;
5. coordonează activitatea casierilor încasatori din piețe ;
6. asigură salubritatea și igienizarea piețelor și târgurilor, pentru protecția consumatorilor și a mediului;
7. urmărește aplicarea corectă a legislației cu privire la gestiunea publică, privind taxele și impozitele locale în activitatea piețelor și târgurilor;

8. urmărește debitorii pentru recuperarea creanțelor conform legislației în vigoare;
9. organizează la nivelul compartimentului activitatea de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și verifică modul de respectare a prevederilor în domeniu;
10. propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale, care nu respectă programul de muncă sau care nu își îndeplinesc sarcinile de serviciu;
11. urmărește și răspunde de măsurile impuse de normele și normativele în vigoare în domeniul calității și protecției mediului;
12. raportează la datele fixate producția realizată și situația prezenței personalului.
13. execută atribuțiile din domeniul său de activitate, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității.
14. efectuează întocmirea borderoului cu sumele încasate;
15. efectuează operațiunea de depunere a sumelor încasate la casieria unității, la sfârșitul programului, conform borderoului;
16. administrează și gestionează patrimonial societatea ;
17. răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
18. întocmește listele de inventar pe fiecare birou și persoană;
19. urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice și a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale pentru autoturismele din dotare; întocmește actele de înscriere și radiere din circulația autoturismelor;
20. întocmește planurile P.S.I. în cadrul societății;
21. controlează modul de folosire al bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și valorificare a celor casate;
22. ia măsuri pentru realizarea de economii și înlăturarea risipei în consumul de materiale pe care le gestionează;
23. asigură necesarul de consumabile, materiale necesare curățeniei și alte materiale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
25. sesizează imediat conducerea executivă despre orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul societății, ori asupra altor fapte privind încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
26. întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea societății;
27. asigură încheierea contractelor pentru utilități și pentru alte prestări de servicii;
28. întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
29. asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
30. selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele persoanei desemnate cu gestionarea arhivei pe bază de liste de inventar;
31. întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
32. asigură păstrarea arhivei conform termenelor legale în condiții corespunzătoare;
33. persoana desemnata cu gestionarea arhivei întocmește nomenclatorul arhivistic și asigură relația cu Arhivele Nationale;
34. asigură legarea și gruparea documentelor anual, în unități arhivistice (dosare);

35.tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de dosare din depozitul de arhivă pe baza unui registru;

36.asigură protejarea documentelor împotriva distrugerii și degradării;

37. are obligația de a depune la arhivele naționale a documentelor care fac parte din fondul arhivistic național;

Principalele atribuții pentru Achiziții publice :

1.asigura organizarea in conditiile legii a procedurilor de licitatie in cazul achizitiilor

publice de produse, servicii si lucrari;

2.intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica conform

legislatiei in vigoare si o vizeaza;

3. organizeaza licitatiile publice in sistemul electronic al achizitiilor publice;

4.asigura corespondenta cu celelalte compartimente interne si cu alte institutii privitor

la activitatea proprie;

5.colaboreaza cu Consilierul Juridic in problemele vizand achizitiile publice;

6.face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;

7.intocmeste invitatia de participare a candidatilor in cadrul procedurii de achizitie publica;

8.asigura publicarea anunturilor de intentie, de participare, de atribuire privitor la contractele de achizitie publica;

9.intocmeste informari si raportari periodice, sau ori de cate ori sunt solicitate referitor la activitatea proprie;

10.isi insuseste legislatia in domeniu si urmareste aplicarea intocmai a acesteia;

11.urmareste realizarea lucrarilor in termen si de calitate;

12. asigura respectarea disciplinei in munca conform Regulamentului Intern;

13. respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca;

14.verifica documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achiziție publică;

15.urmește împreună cu consilierul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;

16.propune împreună cu consilierul juridic și după consultarea directorului general, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;

17.întocmește procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;

18.comunică, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;

19.primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;

20.transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

21.restitue garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție;

22.redacteaza impreuna cu consilierul Juridic, contractul de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;

23.elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru atribuțiile specifice Serviciului

