

ROMÂNIA



Județul GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. GIURGIU CONSTRUCȚII EDILIA TRE S.R.L.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.51.662/20.05.2026;
- raportul de specialitate al S.C. Giurgiu Construcții Ediliale S.R.L., înregistrat cu nr.533/05.01.2022;
- referatul al Compartimentului Resurse Umane din cadrul S.C. Giurgiu Construcții Ediliale S.R.L., înregistrat la nr.702/20.05.2026;
- referatul al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, înregistrat la nr.51.663/20.05.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.49/26.02.2026 privind aprobarea gestiunii directe a Serviciului de administrare, întreținere și exploatare a parcarilor cu plată din Municipiul Giurgiu și atribuirea acestuia către Societatea Giurgiu Construcții Ediliale S.R.L., având ca asociat unic Municipiul Giurgiu;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al S.C. Giurgiu Construcții Ediliale S.R.L..

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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se aprobă modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. GIURGIU CONSTRUCȚII EDILIA TRE S.R.L., care vor avea forma prevăzută în Anexele 1-3 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei Hotărârea Consiliului Local nr.176/27.06.2024, se abrogă.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului municipiului Giurgiu și societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE S.R.L., pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gâdea Gheorghe

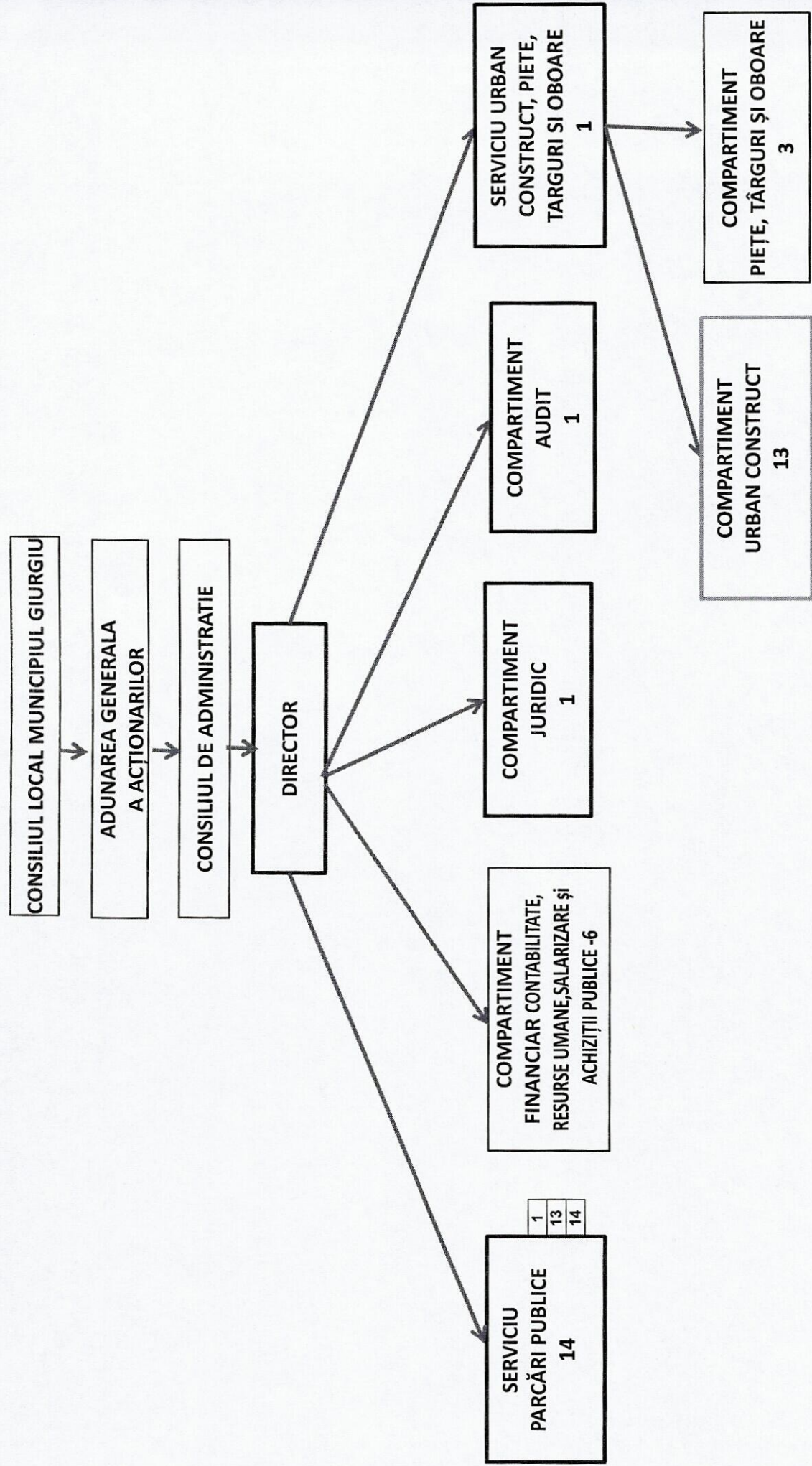
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

Giurgiu, **28 mai 2026**

Nr. 125

Adoptată cu un număr de 17 voturi pentru, din totalul de 17 consilieri prezenți



TOTAL	DIN CARE:		
	CONDUCERE	ADMINISTRATIV	MUNCITORI
TOTAL= 40 din care:	3	27	10

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	COMPARTIMENT/ SERVICIU	FUNCTIA	DE EXECUTIE	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI	OBS.
1	CONDUCERE	DE CONDUCERE		S	1	OCUPAT
2	COMP.JURIDIC	DIRECTOR	CONSILIER JURIDIC	S	1	VACANT
3	COMP.AUDIT		AUDITOR	S	1	VACANT
4	COMP.FINANCIAR,CONTABILI TATE, RESURSE, UMANE,SALARIZARE SI ACHIZITII PUBLICE		ECONOMIST	S	1	OCUPAT
			ECONOMIST	S	1	OCUPAT
			FUNCTIONAR ECONOMIC	M	1	OCUPAT
			INSP.RESURSE UMANE	S	1	OCUPAT
			FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	M	1	VACANT
			EXPERT ACHIZITII PUBLICE	S	1	OCUPAT
5	SERV.PARCARI PUBLICE	SEF SERVICIU		S	1	VACANT
			INSPECTOR CASIER	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			CASIER INCASATOR	M	1	VACANT
			AGENT CONSTATOR	M	1	VACANT
	AGENT CONSTATOR	M	1	VACANT		
	SOFER	M	1	VACANT		
	DISPECER	M	1	VACANT		

SERVICIU URBAN CONSTRUCT, PIETE TARGURI SI OBOARE					
7	SEF SERVICIU		S	1	OCUPAT
		TEHNICIAN CONSTRUCTOR	S	1	VACANT
		SOFER	M	1	OCUPAT
		SOFER	M	1	OCUPAT
		MUNCITOR CALIFICAT	M	1	VACANT
		MUNCITOR CALIFICAT	M	1	VACANT
		MUNCITOR CALIFICAT	M	1	VACANT
		MUNCITOR CALIFICAT	M	1	VACANT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	OCUPAT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	OCUPAT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	OCUPAT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	VACANT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	VACANT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	VACANT
		CASIER INCASATOR	M	1	OCUPAT
		CASIER INCASATOR	M	1	OCUPAT
		MUNCITOR NECALIFICAT	G	1	OCUPAT
8	COMP.URBAN CONSTRUCT				
9	COMP.PIETE TARGURI SI OBOARE				
	TOTAL PERSONAL			40	

DIN CARE:		
TOTAL	CONDUCERE	MUNCITORI
TOTAL= 40 din care:	3	10
	ADMINISTRATIV	
	27	

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2026**

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, corp C

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:

4100 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

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

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

4324- Alte lucrări de instalații pentru construcții

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

4664 – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente

5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8411- Servicii de administrație publică generală

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/redus 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 CONSTRUCȚII 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 comercială are personalitate juridică de la data înmatricularii la Registrul Comerțului.

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

6.6. Execuția investițiilor se aduce 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. Aceste 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 și cheltuieli al SC" GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL cuprinde venituri proprii, credite interne, alocații de la bugetul local, alte surse legal constituite și se aproba de către Consiliul 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 Consiliului 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 comercială este condusă de către 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 în 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 atributiile 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 si intra in vigoare incepand cu data aprobarii in Consiliul local.

PARTEA a II-a – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ si 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 persoana

serviciu – minim 10 persoane

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

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

Adunarea Generala a Actionarilor

Consiliul de administratie

Director

Comp.Juridic

Comp.Audit

Comp.Piete, Târguri și Oboare

Comp.Financiar Contabilitate, R.U., Salarizare și Achiziții Publice

Serviciul Urban Construct

Serviciul Parcări Publice

OBIECTIVE:

1.3 Conducerea societatii 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 ATRIBUȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

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

- a) examinează bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate pe exercitiul financiar următor , pe care îl propune spre aprobare Consiliului local;
- b) vizează raportul anual privind activitatea societății;
- c) aprobă lista de investiții.
- d) aprobă orice altă propunere din partea societății.

CAP. 2. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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

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

2.3 Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

2.4 Aprobă regulamentul de ordine interioară al societății;

2.5. Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;

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

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

2.8. Consiliul de administrație poate reprezenta societatea în raport cu terții și în justiție

2.9. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudență și diligență;

CAP.3 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

3.1 Directorul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a societății în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

3.2. Directorul utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor societății, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

3.3. Directorul răspunde de :

- 1)elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- 2)urmarirea modului de realizare a veniturilor ;
- 3)integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea societății pe care o conduce ;
- 4)organizarea contabilității;
- 5)organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;
- 6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și în sarcinile date de Consiliul 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 unității;
- 9) asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, 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 instituției;
- 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) propune spre aprobare Regulamentul de Ordine Interioară conform actului constitutiv;
- 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, prin fișa postului;
- 19) organizează activitatea de control financiar de gestiune și de control financiar preventiv propriu în cadrul societății;
- 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

CAP.4 ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

- 4.1. șeful de serviciu se subordonează Directorului potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.
- 4.2. 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 .
- 4.3. 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.
- 4. 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.5- COMPARTIMENT AUDIT

- 1) elaborează norme metodologice specifice SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează Compartimentul de Audit Public din cadrul U.A.T.M Giurgiu despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului și structurii de control intern abilitate.
- 8) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- 9) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL
- 10) Auditorul din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară, cu aprobarea directorului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.
- 11) Compartimentul de Audit Intern îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul al SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL.
- 12) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;

13) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate.

14) Colaborează cu birourile și serviciile din cadrul societății privind acordarea de consultanță;

15) Respectă normele regulamentului de ordine interioară a SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL

16) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

17) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director.

CAP. 6 COMPARTIMENTUL JURIDIC

1. Avizează pentru legalitate deciziile, dispozițiile, contractele și alte acte juridice încheiate de instituție.

2. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii.

3. Reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată (civil, administrativ, muncii) și a altor organe de jurisdicție.

4. Formulează acțiuni, întâmpinări, recursuri și alte acte procedurale pentru apărarea intereselor juridice.

5. Acordă asistență juridică de specialitate conducerii și celorlalte compartimente.

6. Emite opinii juridice (puncte de vedere) cu privire la interpretarea și aplicarea actelor normative.

7. Întocmește situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, în vederea recuperării acestora.

8. Analizează și avizează contractele comerciale sau administrative înainte de semnare.

9. Participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor interne și a procedurilor de sistem.

10. Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate.

11. Colaborează cu birourile și serviciile din cadrul societății privind acordarea de consultanță;

12. Respectă normele regulamentului de ordine interioară a SC GIURGIU CONSTRUCTII EDILITARE SRL

13. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director.

CAP. 7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, R.U. SALARIZARE și ACHIZIȚII PUBLICE

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

a) Financiar - Contabilitate

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 inventarii 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. Urmărește 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 referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;
26. Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de director.

b) În domeniul salarizării:

1. asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniu privind sistemul de salarizare a muncii;
2. propune nomenclatorul de funcții al unității ;
3. întocmește Organigrama, Statul de funcții și le înaintează spre aprobare directorului;
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, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat;
4. urmărește întocmirea, completarea, păstrarea și evidența REGES online 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 și 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. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoierilor și a absențelor nemotivate;
9. asigură cercetarea prealabilă și întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de sancționare disciplinară;
10. asigură confidențialitatea datelor din dosarele personale și confidențialitatea salariilor;
11. coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
12. selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;
14. redactează decizii pentru salarii, indemnizații, avansări, încetarea activității, etc

15. 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 legislației în vigoare;
 16. afișează la vedere informații de interes public;
 17. respecta Regulamentul de Ordine Interioara al societății.
 18. urmărește utilizarea rațională a resurselor umane în sectoarele de activitate și compartimentele funcționale;
 19. în activitatea proprie Serviciul Resurse Umane, poate exercita și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din legile în vigoare sau dispuse de directoru.
 20. Transmite deficitul sau excedentul de personal pe meserii și specialități;
 21. Primește și transmite date privitor la vechimea în muncă a personalului și a pregătirii profesionale;
 22. 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;
 23. Primește propuneri și lucrări spre rezolvare legate de organizarea muncii;
 24. Primește instrucțiuni, norme, indicatori de realizarea cărora este condiționată salarizarea;
 25. Transmite situația lunară, trimestrială și anuală privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 26. Transmite dările de seamă statistice privind câștigurile salariale, ancheta salariilor pe ocupații trimestrial;
- c) Achizitii publice :**
1. asigură organizarea în condițiile legii a procedurilor de licitație în cazul achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;
 2. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în vigoare și o vizează;
 3. organizează licitațiile publice în sistemul electronic al achizițiilor publice;
 4. asigură corespondența cu celelalte compartimente interne și cu alte instituții privitor la activitatea proprie;
 5. colaborează cu Consilierul Juridic în problemele vizând achizițiile publice;
 6. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
 7. întocmește invitația de participare a candidaților în cadrul procedurii de achiziție publică;
 8. asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire privitor la contractele de achiziție publică;
 9. întocmește informații și rapoarte periodice, sau ori de câte ori sunt solicitate referitor la activitatea proprie;
 10. își însușește legislația în domeniu și urmărește aplicarea întocmai a acesteia;
 11. urmărește realizarea lucrărilor în termen și de calitate;
 12. asigură respectarea disciplinei în munca conform Regulamentului Intern;
 13. respecta normele privind securitatea și sănătatea în munca;
 14. verifică documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achiziție publică;
 15. urmărește 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, 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. restituie 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
24. rezolvă corespondența repartizată;
25. verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
26. execută orice alte sarcini trasate de conducerea director;
27. păstrează toate documentele licitației publice și negocierii directe, întocmite pe parcursul desfășurării procedurilor de licitație publică, respectiv de negociere directă;
28. tine evidenta contractelor de achizitie publica atribuite;

CAP.8 SERVICIUL PARCARI PUBLICE

1. Gestionează și exploatează parcajele publice municipale aflate în portofoliul, în condiții care să asigure un serviciu corect, bine organizat, civilizată, modern și eficient;
2. Asigura accesul utilizatorului în parcaje în limita locurilor existente;
3. Asigură respectarea regulilor de circulație în incinta parcarilor, de ocupare a locurilor de parcare și de respectare a marcajelor;
4. Gestionează numărul locurilor de parcare și încasează taxele/tarifele de parcare reglementate și aprobate de acces și parcare a autovehiculelor în incinta spațiilor amenajate;
5. Oferă informații posesorilor de autovehicule în legătură cu condițiile în care pot fi ocupate spațiile de parcare;
6. Colaborează cu Poliția Locală și Administrația Locală, pentru a asigura o gestionare eficientă și o monitorizare adecvată a parcajelor publice;
7. Monitorizează și gestionează utilizarea spațiilor de parcare, inclusiv colectează date pentru a identifica tendințele și problemele legate de utilizarea parcajelor;
8. Transmite informații către Dispecerat;
9. Pune în aplicare deciziile și strategiile de management ale societății privind exploatarea parcajelor publice;
10. Realizează normarea muncii și evidența timpului de muncă;
11. Respectă și aplică măsurile privind situațiile de urgență, protecția mediului înconjurător, protecția sănătății publice, protecția și securitatea muncii.
12. Asigura respectarea disciplinei în munca conform Regulamentului Intern;

CAP.9 SERVICIUL URBAN CONSTRUCT

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 defaceri 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 atributii 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 activitatii 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. întocmește situațiile privind consumurile materiale și de combustibil; primește norme și normative de consum de materiale, combustibili.
21. recepționează lucrarile de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrarile de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier.
22. 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;
23. asigură evidența lucrărilor de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei
24. ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, precum și cu societatile de utilități
25. elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;

Cap.10 Atributiile persoanei desemnata cu SSM:

(activitate desfasurata in baza unui contract de prestari servicii cu o persoana abilitata in domeniul SSM si 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 in 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 societatii 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 informări 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 informări 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. In domeniul Sanatatii si securitatii ocupationale

- 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. 11 COMPARTIMENTUL PIETE, TARGURI SI OBOARE

- 1.raspunde de intreaga activitate desfasurata in perimetrul pietelor
- 2.gestioneaza si administreaza spatiile si dotarile din cadrul fiecarei piete;
- 3.asigura accesul producatorilor in piete in limita locurilor existente;
- 4.au obligatia sa perceapa taxele si tarifele aprobate de catre Consiliul Local pentru terenul ocupat de comercianti, eliberand chitante sau bon fiscal dupa incasarea acestora;
- 5.intocmeste avize privind utilizarea temporară a bunurilor imobile aparținând domeniului public, în administrarea piețelor;
- 6.realizează măsurători în vederea stabilirii suprafețelor de închiriat;
- 7.asigură salubritatea și igienizarea piețelor și târgurilor, pentru protecția consumatorilor și a mediului;
- 8.urmește și răspunde de măsurile impuse de normele și normativele în vigoare în domeniul calității și protecției mediului;
- 9.efectuează întocmirea borderoului cu sumele încasate;
- 10.efectuează operațiunea de depunere a sumelor încasate la casieria unității, la sfârșitul programului, conform borderoului;
11. asigura respectarea disciplinei in munca conform Regulamentului Intern;
- 12.sesizează imediat conducerea societati despre orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul societatii, ori asupra altor fapte privind încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- 13.transmite date privind situația derulării avizelor privind utilizarea temporară a bunurilor imobile aparținând domeniului public. Primește date cu privire la modificarea taxelor, chiriilor.
- 14.transmite date cu privire la sumele încasate, primește date și informații.
- 15.indeplinesc orice alte atributii stabilite de director sau seful de serviciu pentru asigurarea desfasurarii in mod corespunzator a activitatii in piete.

DIRECTOR
DIMA COSMIN DINU

PREȘEDINTE
DE ȘEDIȘĂ

SECRETAR
GENERAL