

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF) AL S.C. ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI TÂRGURILOR S.A. BRĂILA (S.C. A.P.T. S.A. BRAILA) - 2023

CAPITOLUL I Prevederi generale

- 1.1. Baza legala a constituirii societatii
- 1.2. Capitalul social
- 1.3. Obiectul de activitate

CAPITOLUL II Structura organizatorica si de functionare

Organele de conducere

- 2.1. Adunarea Generala a Sociatilor
- 2.2. Consiliul de Administratie
- 2.3. Directorul General
- 2.4. Directorul Operatiuni Economico Financiare

CAPITOLUL III Atributiile compartimentelor din subordinea directorului general

- 3.1. Compartimentul Audit intern, Control Intern
 - 3.1.1. Audit Intern
 - 3.1.2. Control Intern
- 3.2. Compartimentul Juridic
- 3.3. Compartimentul Resurse Umane
- 3.4. Compartimentul Secretariat, Relatii cu publicul
- 3.5. Compartimentul Contracte și Licitatii, Achizitii
 - 3.5.1. Constracte si Licitatii
 - 3.5.2. Achizitii
- 3.6. Compartiment agreement
- 3.7. Birou administrare puncte de lucru
- 3.8. Birou financiar contabilitate
 - 3.8.1. Compartiment colectare venituri
 - 3.8.2. Compartiment aprovizionare, desfacere si gestiune – Magazia Centrala, Imprimare cu regim special
- 3.9. Compartiment investitii

3.10. Compartiment intretinere tehnica si reparatii puncte lucru

3.11. Compartiment parc auto

3.12. Compartiment paza puncte de lucru

CAPITOLUL IV – DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL V – ANEXE, conform Hotararii Consiliului de Administratie, nr 4/16.02.2023

- Organigrama
- Statul de functii

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1.1. Baza legala a constituirii SC A.P.T. SA BRAILA

SC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGURILOR SA BRĂILA este o societate pe acțiuni având ca acționari CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA și SC BRAICAR SA BRAILA.

SC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGURILOR SA BRĂILA, are sediul în Mun Braila, Aleea Trandafirilor, nr. 1A și este denumită în continuare SC A.P.T. SA BRAILA.

SC A.P.T. SA BRAILA are cod unic de înregistrare 27338691, atribut fiscal RO, fiind înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, Județul Braila, în Registrul pentru înregistrarea comercianților persoane juridice sub numărul J/09/457/2010.

SC A.P.T. SA BRAILA este unitate cu personalitate juridică, având în folosință mijloace fixe, buget propriu de venituri și cheltuieli și dispune de forța de muncă necesară îndeplinirii activităților comerciale care îi revin.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat, cu respectarea *dispozițiilor*:

- OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Legea nr. 111/27.05.2016 de aprobare și completare a OUG nr 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr 187/28.06.2023 pentru modificarea și completarea OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr. 31/90, republicată privind societățile comerciale

1.2. Capitalul social

Capitalul social al SC A.P.T. SA BRAILA este la data de 31.12.2022 de 11.160.700 lei, aport în numerar, subscris și versat de:

- Consiliul Local Municipal Braila – 11.159.700 lei, reprezentând 111.597 de acțiuni nominative cu o valoare de 100 lei și
- SC Braicar SA Braila – 1.000 lei, reprezentând 10 acțiuni nominative cu o valoare de 100 lei;

1.3. Obiectul de activitate

A. Domeniul principal de activitate al societății este:

Cod CAEN 682 Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing.

B. Activitatea principală a societății este:

cod CAEN 6820 Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

C. Obiectul secundar de activitate este format din:

1. cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- 2 cod CAEN 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;
3. cod CAEN 4632 Comerț cu ridicata al carni și produselor din carne;
4. cod CAEN 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălelor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;
5. cod CAEN 4634 Comerț cu ridicata al băuturilor;
6. cod CAEN 4636 Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase;

7. cod CAEN 4638 Comert cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv peste, cmstacee si moluste;
8. cod CAEN 4639 Comert cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi si tutun;
9. cod CAEN 4642 Comert cu ridicata al imbracamintei si incaltamintei;
10. cod CAEN 4644 Comert cu ridicata al produselor din ceramica, sticlarii si al produselor de intretinere ;
11. cod CAEN 4649 Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc ;
12. cod CAEN 4711 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun;
13. cod CAEN 4719 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare;
14. cod CAEN 4721 Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate;
15. cod CAEN 4722 Comert cu amanuntul al carnii si produselor din carne, in magazine specializate;
16. cod CAEN 4723 Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate;
17. cod CAEN 4724 Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazine specializate;
18. cod CAEN 4725 Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate;
19. cod CAEN 4729 Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, in magazine specializate;
20. cod CAEN 4751 Comert cu amanuntul al textilelor, in magazine specializate;
21. cod CAEN 4752 Comert cu amanuntul al articolelor de fierarie, al articolelor din sticla si al celor pentru vopsit, in magazine specializate;
22. cod CAEN 4753 Comert cu amanuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor si a altor acoperitoare de podea, in magazine specializate;
23. cod CAEN 4759 Comert cu amanuntul al mobilei, al articolelor de iluminat si al articolelor de uz casnic n.c.a., in magazine specializate;
24. cod CAEN 4761 Comert cu amanuntul al cartilor, in magazine specializate;
25. cod CAEN 4762 Comert cu amanuntul al ziarelor si articolelor de papetarie, in magazine specializate;
26. cod CAEN 4763 Comert cu amanuntul al discurilor si benzilor magnetice cu sau fara inregistrari audio/video in magazine specializate;
27. cod CAEN 4765 Comert cu amanuntul al jocurilor si jucariilor, in magazine specializate;
28. cod CAEN 4771 Comert cu amanuntul al imbracamintei, in magazine specializate
29. cod CAEN 4772 Comert cu amanuntul al incaltamintei si articolelor din piele, in magazine specializate;
30. cod CAEN 4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor; comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate;
31. cod CAEN 4778 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, in magazine specializate;
32. cod CAEN 4781 Comert cu amanuntul al produselor alimentare, bauturilor si produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri si pietee;
33. cod CAEN 4782 Comert cu amanuntul al textilelor, imbracamintei si incaltamintei efectuat prin standuri, chioscuri si pietee;
34. cod CAEN 4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietee al altor produse;
35. cod CAEN 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere ;
36. cod CAEN 5610 Restaurante ;
37. cod CAEN 5621 Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente;
38. cod CAEN 5630 Baruri si alte activitati de servire a bauturilor;
39. cod CAEN 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
40. cod CAEN 7311 Activitati ale agentiiilor de publicitate ;

- 41. cod CAEN 7312 Servicii de reprezentare media;
- 42.cod CAEN 7500 Activitati veterinare ;
- 43. cod CAEN 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.;
- 44. cod CAEN 8110 Activitati de servicii suport combinate;
- 45.cod CAEN 8121 Activitati generale (nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor;
- 46.cod CAEN 8122 Activitati specializate de curatenie a cladirilor, mijloacelor de transport, masinilor si utilajelor;
- 47. cod CAEN 8129 Alte activitati de curatenie;
- 48. cod CAEN 8130 Activitati de intretinere peisagistica;
- 49.cod CAEN 8230 Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor;
- 50.cod CAEN 9104 Activitati de gestionare a salilor de spectacole;
- 51. cod CAEN 9321 Balciuri si parcuri de distractie;
- 52. cod CAEN 9329 Alte activitati recreative si distractive n. c. a.
- 53. cod CAEN 3319 Repararea altor echipamente
- 54. cod CAEN 4120 – realizarea de lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA SI DE FUNCTIONARE

ORGANELE DE CONDUCERE

2.1. ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR (AGA)

Este organul de deliberare si decizie al societatii si are urmatoarele atributii principale:

- a) aproba strategia globala de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiara a societatii;
- b) hotaraste declansarea procedurii de selectie a membrilor consiliului de administratie potrivit OUG 109/2011 si Legii nr 187/28.06.2023 pentru modificarea si completarea OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice
- c) numeste si revoca Consiliul de Administratie, in numar de 5 membri, ale caror atributii sunt stabilite pe baza de mandat;
- d) stabileste remuneratia pentru membrii Consiliului de Administratie formata din indemnizatie fixa lunara si o variabila stabilita in functie de performante;
- e) aproba, completeaza, revizuieste si respinge planul de administrare intocmit de Consiliului de Administratie ;
- f) numeste si revoca cenzorii, auditorii financiari, dupa caz, conform prevederilor legale;
- g) se pronunta asupra gestiunii consiliului de administrate;
- h) discuta, aproba sau modifica situatia financiara anuala si contul de profit si pierdere dupa analizarea rapoartelor consiliului de administratie, ale cenzorilor sau ale auditorilor financiari, dupa caz;
- i) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare de pe piata interna si externa, a creditelor comerciale si a garantiilor;
- j) analizeaza rapoartele consiliului de administratie privind stadiul si perspectivele societatii, relatiile cu clientii;
- k) hotaraste cu privire la gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multor unititati proprii ale societatii;
- l) aproba regulamentul de organizare si functionare al consiliului de administrate;
- m) negociaza si aproba obiectivele si indicatorii de performanta financiari si nefinanciari pentru membrii Consiliului de Administratie;
- n) indeplineste orice alta atributie stabilita de lege in sarcina sa.

Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor are urmatoarele atributii principale, exercitate dupa aprobarea prealabila a C.L.M. Braila;

- a) schimbarea formei juridice a societatii ;
- b) schimbarea adresei sediului social al societatii;
- c) modificarea sau completarea obiectului de activitate ;
- d) infiintarea sau desfiintarea sediilor secundare (sucursale, agentii, reprezentante sau alte unitati fara personalitate juridica);
- e) majorarea capitalului social, precum si reducerea sau reintregirea lui, in conditiile legii;
- f) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- g) modiflcarea numarului de actiuni sau a valorii nominale a acestora ;
- h) orice alta modificare a actului constitutiv sau orice alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor;
- i) aproba conversia actiunilor dintr-o categorie in alta, in conditiile legii.

Adunarea generala extraordinara poate delega consiliului de administrare, exercitarea atributiilor sale privind: schimbarea adresei sediului societatii, modificarea sau completarea obiectului de activitate al societatii (cu exceptia domeniului principal al activitatii principale), cu respectarea formalitatilor de inregistrare la Registrul Comertului

2.2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (C.A.)

Administrarea societatii este in sistem unitar. Societatea este administrata de un consiliu de administratie format din 5.

CA este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Asociatilor. Consiliul de Administratie raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate. Societatea va fi administrata de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de cinci administratori numiti de catre AGA;

Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor.

Mandatul Administratorilor este de patru ani, cu exceptia primilor membri ai Consiliului de Administratie care sunt numiti pentru un mandat de doi ani. Administratorii isi exercita puterile separat; Consiliul de Administratie se intruneste lunar, sau ori de cate ori este necesar, la sediul societatii, la convocarea presedintelui Consiliului de Administratie, a cel putin 3 dintre membrii sai sau la convocarea Directorului General al societatii.

CA are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarilor Generale.

Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul Administratorilor de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate, consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea.

Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Atributiile principale sunt (exemplificativ, nu limitativ):

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- c) desemnarea provizorie a conducerii societatii, pana la ocuparea posturilor conform dispozitiilor legale;
- d) numirea si revocarea directorilor generali;
- e) supravegherea activitatii directorilor generali;

- f) aprobarea structurii organizatorice si a statutului de functii al societatii;
- g) aprobarea nivelului garantiilor si modul de constituire a acestora, pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- h) decide asupra incheierii de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire ori primire in garantie a unor bunuri aflate in patrimoniul societatii ori pe care urmeaza sa le dobandeasca astfel, cu aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor, in conditiile legii;
- i) aproba delegarile de competenta pentru conducerea executiva a societatii;
- j) supune anual in adunarea generala a actionarilor raportul cu privire la activitatea societatii, situatia financiara anuala si contul de profit si pierdere pe anul precedent, precum si proiectul programului de activitate si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale societatii pe anul in curs;
- k) convoaca adunarea generala extraordinara a actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- l) prezinta semestrial, in adunarea generala a actionarilor, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandate ale directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;
- m) prezinta anual, in adunarea generala a actionarilor, un raport cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar;
- n) elaboreaza raportul anual privind activitatea societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza si il publica pe pagina de internet;
- o) aproba Regulamentul intern al societatii, prin care se stabilesc indatoririle si responsabilitatile personalului societatii pe compartimente;
- p) prezinta, in termen de 90 de zile de la numire, in adunarea generala a actionarilor, planul de administrare;
- r) aproba, completeaza, revizuieste si respinge planul de administrare intocmit de directorul general.

2. 3. DIRECTORUL GENERAL AL SOCIETATII COMERCIALE

Conduce activitatea curenta a Societatii si emite decizii in scopul realizarii obiectului de activitate si al indeplinirii hotararilor CA si ale AGA.

Specimenul de semnatura al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comertului. Responsabilitatile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

2.3.1. Principalele atributii ale Directorului general sunt:

- asigura conducerea operativa a societatii;
- asigura mentinerea unei structuri organizatorice adecvate;
- reprezinta societatea in raport cu terti si in justitie;
- implementeaza strategia si politicile de dezvoltare ale societatii comerciale aprobate de AGA si Consiliul de Administratie in functie de competenta;
- angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;
- negociaza contractul colectiv de munca cu reprezentantii salariatilor si/sau a sindicatului, in limitele imputernicirilor acordate de Consiliu de Administratie;
- incheie, in conditiile legii, contractele individuate de munca;
- incheie acte juridice in numele si pe seama societatii cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- dispune efectuarea operatiunilor de incasari si plati, potrivit competentelor legale si prezentului act constitutiv
- intocmeste proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli pe care il prezinta spre avizare Consiliului de administratie;
- coordoneaza si controleaza compartimentele din subordine;
- elaboreaza Regulamentul intern al societatii, prin care se stabilesc indatoririle si responsabilitatile personalului societatii pe compartimente, pe care il supune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- rezolva orice alta problema pe care consiliul de administratie a stabilit-o in sarcina sa

Orice administrator poate solicita directorului general informatii cu privire la conducerea operativa a societatii. Directorul general va informa Consiliul de administratie, in mod regulat si cuprinzator asupra operatiilor intreprinse si asupra celor avute in vedere, precum si de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor lor.

Directorul general poate fi revocat oricand de Consiliul de Administratie. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza, directorul general in cauza este indreptatit la plata unor daune interese.

2.3.2. Directorului general are in subordine directa:

- Director operatiuni economico – financiare;
- Compartiment Audit intern, Control Intern
- Compartiment Oficiul Juridic
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Secretariat, Relatii cu publicul
- Compartiment Contracte și Licitatii, Achizitii
- Compartiment Agreement
- Birou administrare puncte de lucru
- Compartiment investitii
- Compartiment intretinere tehnica si reparatii puncte lucru
- Compartiment parc auto
- Compartiment paza puncte de lucru

Directorul General aproba prin decizie componenta nominala a comisiilor de lucru care isi vor desfasoara activitatea pe baza unor regulamente de organizare si functionare proprii si in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Vor fi constituite si vor functiona urmatoarele comisii de lucru (exemplificativ, nu limitativ):

1. Comisia de receptie a lucrarilor.
2. Comisia de inventariere.
3. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
4. Comisia de licitatie
5. Comisia de achizitii publice
6. Comisia de prevenire si stingere a incendiilor.
7. Comisia de cercetare disciplinara.
8. Comisia de negociere a Contractului colectiv de munca si de aplanare a conflictelor.

2.4. DIRECTORUL OPERATIUNI ECONOMICO FINANCIARE

Conduce si raspunde de realizarea sarcinilor care revin SC A.P.T. SA BRAILA in domeniul financiar – contabilitate (costuri, preturi, tarife, balante, buget – finante, evidenta actiunilor), avand in subordine:

- Birou Financiar Contabilitate
- Compartiment colectare venituri
- Compartiment aprovizionare, desfacere si gestiune – Magazia Centrala, Imprimare cu regim special.

Are stranse legaturi functionale cu activitatea urmatoarelor compartimente:

- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment contracte și licitatii, achizitii

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

3.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN, CONTROL INTERN

3.1.1. Auditul intern:

- Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
- Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Raporteaza periodic, Directorului General al societatii, despre constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile de audit; raporteaza imediat conducătorului Societății și controlului financiar intern preventiv pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării neregurilor constatate ;
- Elaboreaza Raportul anual al activității de audit intern;
- Informeaza UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul societății , precum și despre consecințele acestora;
- Auditul intern efectueaza, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele activități:
 - o verificarea angajamentelor bugetare legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare;
 - o verificarea platilor asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o verificarea vanzarilor, gajarii, concesiunii sau inchirierii de bunuri din patrimoniul Societății;
 - o verificarea constituirii veniturilor Societății;
 - o verificarea sistemului contabil al Societății și fiabilității acestuia;
 - o verificarea sistemului de luare a deciziilor;
 - o verificarea sistemului de conducere și control al Societății;
 - o verificarea sistemelor informatice.

3.1.2. Controlul Intern sub aspect organizatoric, controlul financiar de gestiune se exercita de catre un compartiment distinct, subordonat direct Directorului General, care efectueaza controale interne inopinate, verificari eriodice, verificari tematice, cercetari dispuse de conducerea societății

OMFP 946/2005 ESTE ABROGAT!!!!

ORDIN Nr. 808 din 8 iulie 2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL.

S-A ADOPTAT ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern manAGERIAL al entităților publice

- Având în vedere necesitatea implementării Sistemului de Control Managerial din cadrul entităților publice, în conformitate cu **OMFP nr. 946/2005**, privind Codul Controlului Intern, răspunde de implementarea sistemului de management financiar și control intern din cadrul S.C. A.P.T. S.A. Brăila;
- Propune și pune în aplicare măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare al societății, precum și de standardele prevăzute în **OMFP nr.946/2005**, republicat, pentru aprobarea *Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL* - anexa nr.1;

- Întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărei entități publice, urmare propunerilor făcute, prin cuprinderea obiectivelor, a acțiunilor, a responsabilităților, a termenelor, precum și altor componente ale măsurilor respective (mai sus dispuse – pct.1);
- Monitorizează, coordonează și acordă sprijin, consiliere și îndrumare metodologică în vederea implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Propune componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută de legislație, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din societate, cu aprobarea conducătorului acesteia;
- Raportează semestrial și anual, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul societății, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art.3 alin.(1) din **OMFP nr.946/2005**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și înaintează spre aprobare conducătorului societății raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, în structura și modelul prevăzute în anexa nr.4 la **OMFP nr.946/2005**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Referitor la procesul de gestionare a riscurilor, procedează la identificarea riscurilor din cadrul societății, la evaluarea riscurilor și stabilirea scoring-ului, la controlul riscurilor pentru limitarea amenințărilor acestora, precum și la analiza și raportarea riscurilor la nivelul factorilor de management;
- Întocmește registrul riscurilor în care să fie înglobate riscurile identificate în toate compartimentele societății și propune conducerii persoanele responsabile pentru elaborarea și actualizarea acestuia;
- Face propuneri în vederea revizuirii periodice, cel puțin anual sau ori de câte ori este cazul, a Codului de Conduită specific personalului din cadrul societății, potrivit legii, propune măsuri pentru elaborarea procedurilor de raportare a încălcării codului etic și se ocupă de luarea la cunoștință de către salariații societății;
- Urmărește aplicarea principiilor generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană, privind controlul intern/managerial, ținând cont de specificul societății, în privința modalității în care acestea se transpun în sistemele de control intern/managerial;
- Verifică activitatea ce se desfășoară la Parcul Zoologic din cadrul S.C. A.P.T. S.A din punct de vedere a reglementărilor de mediu și sanitar – veterinare în vigoare;
- Gestionează și răspunde de relația cu agenții economici care sponsorizează cu produse alimentare și nonalimentare Parcul Zoologic;
- Rezolvă, conform competenței și legislației în vigoare, sesizările și cererile agenților economici, dispuse spre soluționare de către conducerea societății, răspunzând în termen legal;
- Întocmește documentațiile necesare autorizărilor sanitar – veterinare sau revizuirii acestora, pentru piețele aflate în exploatare;
- Întocmește documentația necesară autorizării sanitar- veterinare și autorizației de mediu pentru Parcul Zoologic și raportările trimestriale și anuale conform reglementărilor în vigoare;

- Obiectivul principal al controlului financiar de gestiune este de a verifica respectarea normelor juridice privitoare la patrimoniul companiei: existența, integritatea, utilizarea, pastrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă; utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri; efectuarea, în numerar sau prin cont bancar, a încasărilor și plăților, în lei sau valuta de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea, întocmirea și calculația documentelor de evidență primară, tehnicoperativă și contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli și în executia acestuia;
- Verifică prevederile legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;

- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si in valuta, in numerar sau prin virament;
- Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative;
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor, urmare a actelor de control in care consemneaza aspectele deficitare, cauzele si imprejurarile care le-au determinat, conseintele economice, actele normative incalcate, persoanele raspunzatoare, masurile ce trebuiesc luate pentru remedierea si prevenirea deficientelor; ulterior urmareste modul in care au fost duse la indeplinire masurile stabilite la controalele anterioare, prin verificari separate sau in cadrul verificarilor de fond;
- Intocmeste si supune spre aprobare Programul de activitate anual; in baza programului de activitate anual, elaboreaza misiunile de control; la terminarea fiecarei misiuni de control intocmeste Raportul de control financiar de gestiune;
- Propune modificarea Programului de activitate anual, in cazul in care intervin controale de tip inopinat si nu numai;
- Solicita aprobare pentru a participa alaturi de specialisti din alte structuri functionale in cazul unor verificari complexe;
- Participa la controalele inopinate dispuse de Directorul General;
- Elaboreaza Rapoarte trimestriale/semestriale/anuale de activitate a Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- Propune masuri cu privire la protejarea patrimoniului companiei, eliminarea deficientelor constatate, masuri impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei si inainteaza cu aprobarea conducerii, organelor in drept in temeiul legal, actele de control pentru cazurile care constituie infractiune;
- Elaboreaza si modifica ori de cate ori este cazul procedurile operationale specifice Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- Intocmeste actele de control, cu inregistrarea constatarilor facute ca urmare a controalelor, indica prevederile legale incalcate, stabileste exact consecintelor economice/financiare/patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare;
- Elaboreaza Raportul de control financiar de gestiune, incheiat cu ocazia terminarii oricarei misiuni de control;

CONFORM

FISELOR

DE

POST

3.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza delegatiei data de conducere;
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente: intocmiri de intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, promovarea cailor extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare;
- Gestioneaza si arhiveaza dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, urmarire penala

- Aduna/centralizeaza/multiplica/transmit documentele solicitate pentru reprezentarea cauzelor in instanta;
- Indeplineste procedurile specifice reorganizarii si lichidarii judiciare, respectiv, inscrierea la masa credala, participarea/reprezentarea la masa creditorilor, in baza mandatului primit de la conducerea Societatii, precum si la termenele de judecata, conform prevederilor legale in materie;
- Indeplineste formalitatile necesare pentru legalizarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si executorii si indeplineste formalitatile necesare executarii silite, asigurand asistenta necesara pana la recuperarea integrala a creantelor;
- Inregistreaza si pastreaza hotararile CA si asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele si subunitatile interesate; mentine legatura cu Registrul Comertului ;
- Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice, contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
- Avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice; legalitatii masurilor propuse prin dosarele de cercetare disciplinara prealabila si avizeaza deciziile de sanctionare disciplinara;
- Avizeaza proiectele de decizii, regulamentele, ordinele si instructiunile, precum si orice acte cu caracter normativ referitoare la activitatea societatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- Primeste si inregistreaza contestatiile la diversele proceduri din societate, verificandtemeinicia acestora, analizand probele prezentate de catre persoanele fizice sau juridice, colaboreaza cu alte structuri organizatorice ale societatii emitand un raspuns argumentat si corect din punct de vedere legal la contestatiile depuse, comunicand raspunsul contestatorilor; raporteaza activitatea;
- Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea patrimoniului societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, pentru recuperarea creantelor; se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza Directorul economic in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- Initiaza actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale; emite interpretarii de aplicare a acte normative; exprima opinii juridice ; raspunde scrisorilor petitionerilor;
- Realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in Societate, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea companiei;
- Raporteaza informari asupra situatiei juridice a societatii; propune masuri imediate de eliminare a deficientelor ;
- Primeste sesizari privind posibilele abateri disciplinare ale angajatilor
- Verifica temeinicia sesizarilor si a probelor prezentate, identifica persoanele implicate in situatia de fapt;
- Emite documentatia specifica cercetarilor disciplinare;
- Asigura respectarea procedurilor legale si a argumentelor prezentate de cateee persoanele implicate, in scopul identificarii eventualelor abateri disciplinare
- Redacteaza si transmite documentele specifice finalizarii cercetarii disciplinare;
- Asigura confidentialitatea si protectia datelor personale in procesul de cercetare disciplinara
- Emite rapoarte de activitate privind cercetarile disciplinare prealabile.

3.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE asigura asistenta de specialitate conducerii societatii in vederea realizarii unui management competitiv al resurselor umane, in care scop:

- Raspunde de aplicarea prevederilor legale, ale Contractului Colectiv de munca precum si ale dispozitiilor conducerii SC A.P.T. SA BRAILA in domeniul resurselor umane
- Intocmeste documentele necesare angajarii sau concedierii personalului din societate
- asigura integrarea profesionala a noilor angajati
- organizeaza si raspunde de evidenta personalului
- asigura salarizarea personalului pe baza nivelelor de salarizare stabilite prin CCM, cu respectarea prevederilor legale
- organizeaza concursuri de angajare si promovare a personalului
- acorda asistenta de specialitate la intocmirea fiselor de post
- raspunde de aplicarea corecta in cadrul societatii a strategiei si politicii privind principiile de salarizare
- propune organizarea in societate cursuri de programe de perfectionare a personalului in domeniul functiilor si al specialitatilor si propune personalul care va urma asemenea cursuri in institutii specializate
- asigura intocmirea formalitatilor necesare pensionarii personalului;
- raspunde de verificarea, selectioarea si asigurarea personalului ce urmeaza a fi incadrat pe functii gestionare
- raspunde de organizarea examenarilor si concursurilor
- raspunde de verificarea legalitatii incadrarii in functii sau meserii pe baza documentelor (acte de studii, adeverinte, cartele de munca, etc)
- raspunde de evidenta efectuarii legale a concediilor de odihna pentru toti slariatii sucursalei
- raspunde de eliberarea adeverintelor solicitate de salariati
- Colaboreaza cu oficiul juridic pentru elaborarea, dezvoltarea, revizuirea urmatoarelor: Regulamentul de Ordine Interioara (ROI), Regulamentul de Organizarea si Functionare (ROF), Organigrama, Statul de functii, Codul de Etica, Planificarea anuala a concediilor de odihna,
- Organizeaza si participa la initierea si negocierea Contractului Colectiv de munca;
- Asigura inregistrarea CCM la ITM;
- Raspunde de conformitatea politicilor si practicilor de resurse umane cu politicile generale ale societatii si cu legislatia muncii;
- Identifica problemele cu care se confrunta angajatii/compartimentele/factorii de influenta din piata muncii si propune conducerii solutii pentru rezolvarea acestora;
- Reprezinta societatea in cadrul controalelor ITM.

3.4. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL

- Gestioneaza si inregistreaza corespondenta primita prin fax, apeluri telefonice, e-mail, posta; transporta actele – corespondenta in deplina sigranta, pastrand secretul acesteia,
- Primeste si gestioneaza documentele interne primite de la salariati in vederea semnarii lor de catre Directorul General;
- Preda corespondenta la destinatarii respectivi pe baza de semnatura folosind caietul de confirmare a primirii corespondentei,
- Asigura informarea la timp si exacta a conducerii despre solicitarile inntervenite in lipsa acesteia,
- redacteaza corespondenta, mentine contactul permanent privind promovarea si comunicarea cu mass-media si aparitiile in presa locala, conform dispozitiilor reprezentantului legal;

- monitorizeaza presa in vederea urmaririi modului de percepere a activitatii societatii;
- Furnizeaza la cerere, informatiile de interes public referitoare la activitatea desfasurata de societate, atat reprezentantilor mass-media cat si persoanelor interesate, dupa consultarea prealabila a structurii specializate din societate si a reprezentantului legal
- Actualizeaza continutul site-ului oficial al institutiei;
- Asigura liberul acces la informatiile de interes public legate de activitatea societatii, oricarei persoane fizice/juridice care solicita acest lucru; pune la dispozitia solicitantilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public;
- Primeste petitiile, le inregistreaza si le repartizeaza compartimentelor de specialitate; asigura elaborarea raspunsurilor la solicitari, intrebari si puncte de vedere solicitate de mass-media si mentine evidenta acestora; urmareste modul de solutionare, de redactare in termen si expediere a raspunsurilor la petitii (30 de zile de la data inregistrarii);
- asigura clasarea si arhivarea petitiilor si a raspunsurilor transmise;
- Emite semestrial raportul activitatii de solutionare a petitiilor;

3.5. COMPARTIMENTUL CONTRACTE SI LICITATII, ACHIZITII

3.5.1. Contracte si Licitatii

- Dezvolta si aplica planul de administrare a costurilor efective ale contractelor;
- Urmareste planul pentru monitorizarea performantelor contractelor;
- Emite in timp util informari, acte aditionale de modificarea a valorii contractelor, duratelor de valabilitate, penalizari, de rezilieri, etc si obtine semnaturile necesare pentru modificarea clauzelor contractuale, conform strategiilor comerciale;
- Reface contractele si anexele aferente lor, ori de cate ori este nevoie, conform avizului sau ca urmare a modificarilor aparute la utilizator;
- Efectueaza corecturile si modificarile intervenite pe parcursul lunii anterioare la contracte (client, adresa, cont, cote parti indivize, nr. de masini);
- Raspunde la sesizari conform legislatiei in vigoare;
- Informeaza in timp util seful direct asupra oricaror dificultati tehnice sau contractuale aparute pe parcursul derularii contractelor;
- Organizeaza arhiva curenta de documente: contracte si actele aditionale, corespondenta contractului, inspectii, inregistrari, notificari, facturi, rapoarte de deplasare, etc;
- Utilizeaza draft-urile de contracte stabilite, propune perfectarea si actualizarea lor ori de cate ori este cazul;
- Incheie contracte cu toti utilizatorii care utilizeaza spatii locative (constructii/terenuri);
- Utilizeaza programul informatic privind contractele/clientii
- Verifica in teren toate sesizarile legate de clauzele si conditiile contractuale, respectand prevederile legale in vigoare;
- Intocmeste lunar situatia contractelor incheiate cu toate categoriile de utilizatori
- Urmareste debitele restante
- Identifica clientii rau platnici si aplica masurile legale pentru recuperarea creantelor (corespondenta, adrese, notificari, somatii, convorbiri telefonice, etc);
- Pregateste documentatia in vederea demararii procedurilor de executare silita;

3.5.2. Achizitii

- Organizeaza, coordoneaza, verifica, indruma, controleaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor, conform atributiilor si responsabilitatilor prevazute in prezenul regulament, din actele normative in vigoare sau dispuse de conducatorul

- companiei si de administrare a resurselor materiale, financiare si umane pe structura organizatorica, conform bugetului;
- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare in conformitate cu reglementarile legale in materiale (lucrari, servicii si produse) necesare functionarii in bune conditii a activitatilor de executie din cadrul structurilor organizatorice de productie lucrari si prestatii, cu incadrare in bugetul alocat cu aceasta destinatie;
 - Elaborarea Programului Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul companiei, in functie de fondurile aprobate si le supune spre aprobare conducerii;
 - Intocmeste documentatiile de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini primite de la structurile organizatorice de specialitate, care solicita demararea acestora;
 - Intocmeste strategia de contractare pentru fiecare procedura in parte, prin care justifica cerintele cuprinse in documentia de atribuire;
 - Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in legislatia in vigoare;
 - Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - Asigura incarcarea in SEAP(SICAP) a invitatiiilor/anunturilor de participare, a raspunsurilor la solicitarile de clarificari, erate, pentru procedurile in curs de desfasurare;
 - Primeste de la ANAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
 - Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice, de constituirea si de activitatea comisiilor, specifice fiecarui tip de procedura ales;
 - Raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
 - Participa la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor;
 - Participa ca membri in comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
 - Participa la sedintele de evaluare a ofertelor depuse, sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor;
 - Formuleaza clarificarile pentru toti ofertantii care solicita si asigura transmiterea acestora, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii;
 - Redacteaza Raportul procedurii de atribuire si apoi proiectul contractului de achizitie publica cu sprijinul structurii organizatorice de specialitate;
 - Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
 - Raspunde la solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice;
 - Creeaza, exploateaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, lucrarile si serviciile, preturile practicate, etc.;
 - Asigura confidentialitatea asupra activitatiilor desfasurate si a lucrarilor realizate;
 - Intocmeste documente de analiza si propuneri de masuri pe parcursul realizarii programului de achizitii publice;

3.6. COMPARTIMENT AGREEMENT

ARE IN STRUCTURA SA URMATOARELE FUNCTII, CU ATRIBUTIILE CORESPUNZATOARE:

Administrator

- Asigură gestionarea, protecția și funcționalitatea Grădinii Zoologice;
- Urmărește întreaga activitate sanitar veterinară din cadrul Grădinii Zoologice și asigură gestionarea bunurilor veterinare (medicamente, inventar moale, seringi și alte materiale specifice);
- Manifestă un comportament deontologic corespunzător față de animalele colecției (în sensul că nu aplică rele tratamente sau cruzime față de animalele colecției);
- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de curățenie din punctul de lucru Parcul Zoologic;
- Organizează activitatea de curățenie prin desemnarea persoanelor/echipelor de lucru pe sectoare. La această activitate colaborează și cu persoana desemnată să răspundă de furajarea animalelor și păsărilor din Parcul Zoologic;
- Urmărește executarea lucrărilor de igienizare și salubritate a țărcurilor și a adăposturilor pentru animale, în vederea asigurării condițiilor optime animalelor și păsărilor colecției;
- Urmărește prepararea și administrarea normei de hrană solidă și lichidă conform rețetelor aprobate;
- Urmărește asigurarea permanentă a apei de băut, atât sub aspectul calității cât și al cantității, pentru animalele și păsările colecției;
- Urmărește curățenia zilnică a vaselor pentru hrană și apă din țărcurile animalelor și înlăturarea resturilor alimentare din amplasamente în vederea menținerii igienei;
- Urmărește înregistrarea și dezvoltarea efectivului de păsări și animale din Grădina Zoologică menționând acestea în normele de evidență contabilă și tehnico-operativă;
- Asigură păstrarea și utilizarea în condiții de maximă siguranță a armei neletale destinată tranchilizării animalelor în cazul procedurilor medicale sau a situațiilor de urgență;
- Participă la întocmirea Planului Tehnic de Acțiuni Sanitar Veterinare Curente sau de Combatere a Unor Focare Epizootice și răspunde de realizarea măsurilor incluse în acestea de către personalul din subordine;
- Întocmește lista anuală a colecției la începutul și sfârșitul fiecărui an;
- Controlează situația sanitar-veterinară a animalelor din Grădina Zoologică, urmărind asistența sanitară acordată de medicul și tehnicianul veterinar;
- Verifică și răspunde de efectuarea vaccinărilor, tratamentelor antiparazitare și alte operații sanitar-veterinare efectuate de tehnicianul veterinar;
- Coordonează încasarea veniturilor din activitatea de vizitare a Grădinii Zoologice de către persoane fizice și grupuri organizate;
- Răspunde de ordinea și disciplina în rândul angajaților din Grădina Zoologică;
- Răspunde de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine, luând măsuri corespunzătoare în caz contrar;
- Răspunde de efectuarea curățeniei în interiorul Grădinii Zoologice, precum și pe terenul de parcare a autovehiculelor, stabilind responsabilități precise subordonaților;
- Răspunde de respectarea fișelor de dietă și a rațiilor alimentare ale animalelor, luând măsuri corespunzătoare pentru a nu se produce sustrageri;
- Asigură aplicarea Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor și dotarea Parcului Zoologic cu pichete P.S.I.;
- În caz de apariție sau suspiciune de boli infecto-contagioase, anunță neîntârziat medicul și tehnicianul veterinar, luând măsuri de izolare a animalelor bolnave până la sosirea acestora, restrângerea circulației oamenilor și animalelor în arealul în care s-a constatat boala sau suspiciunea de boală;

- Verifică evidența natalității și mortalității la animale, într-un registru special și completează actele legale în acest sens;
- Asigură măsuri pentru transportul cadavrelor animalelor la Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat Braiila pentru obținerea certificatului de deces și a examenului anatomo-patologic;
- Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiența patrimoniului încredințat;
- Întocmește lunar pontajul și graficul de lucru pentru personalul din subordine, operând orice modificare în funcție de programările aprobate de conducere;
- Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a tuturor lucrătorilor în domeniul respectării Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă pentru sectorul în care își desfășoară activitatea;
- Cooperează cu persoana care are atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă pentru asigurarea condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru angajații din subordine;
- Comunică imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motiv întemeiat să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Urmărește utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat angajaților și depunerea acestuia, după utilizare, la locul destinat pentru păstrare;
- Verifică utilizarea corectă a aparatelor, uneltelor, substanțelor periculoase și a altor mijloace aflate la Parcul Zoologic;
- Aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de angajați sau de propria persoană;
- Participă la campaniile de vaccinare a animalelor împotriva diferitelor boli;
- Asistă medicul veterinar la fătatul animalelor;
- Îndrumă personalul cu atribuțiuni de îngrijire cu privire la creșterea animalelor, fără a-și depăși limitele de competență;
- Prestează activități care să asigure funcționarea în bune condiții a cabinetului veterinar, după consultarea prealabilă a medicului (administrație, comanda medicamentelor și a altor materiale medicale, a instrumentelor și echipamentului medical etc.) și răspunde, împreună cu acesta, de aprovizionarea și buna gestionare a medicamentelor și a altor materiale de uz veterinar;
- Asigură împreună cu medicul veterinar habitatul pentru fiecare specie;
- Supraveghează activitatea de preparare a hranei și a lichidelor și se preocupă de păstrarea acestora în bune condițiuni și de prelevarea de probe, atunci când este cazul;
- Urmărește modul de curățire și igienizare din cuștile animalelor, amplasamentele și padocurile acestora;
- Verifică distribuirea medicamentelor la indicația medicului veterinar;
- Supraveghează siguranța sanitar – veterinară a animalelor;
- Se preocupă, sub îndrumarea medicului veterinar, de preluarea probelor de la animalele bolnave sau decedate în vederea obținerii certificatului de deces și a obținerii buletinelor anatomo-patologice;
- Efectuează zilnic verificări de rutină ale colecției de animale;
- Participă, sub coordonarea medicului veterinar, la înregistrarea, dezvoltarea și protecția efectivului de animale și păsări în Grădina Zoologică;
- Aplică măsurile necesare, dispuse de medicul veterinar, pentru asigurarea condițiilor de viață și bunăstare a animalelor și aduce la cunoștință acestuia și administratorului Grădinii Zoologice orice încălcare a bunelor tratamente privind îngrijirea animalelor;
- Supraveghează executarea lucrărilor de igienizare a adăposturilor;
- Instruiește, cu medicul veterinar, personalul de îngrijire:
 - asupra riscului răspândirii paraziților, agenților patogeni la animalele din colecție;

- privind respectarea unor standarde stricte de igienă personală și a regulilor de menținerea igienei pe parcursul preparării și transportului hranei.
- Acordă primul ajutor în cazul oricăror incidente;
- Respectă procedurile scrise, întocmite de medicul veterinar, ce trebuie urmate în cazul accidentelor produse în urma folosirii unor medicamente periculoase;
- Respectă și aplică procedurile scrise în cazul situațiilor de urgență privind evadarea și tranchilizarea animalelor;
- Supraveghează perioadele de carantină și alte asemenea cerințe impuse de lege, dovedind o bună practică veterinară în Grădina Zoologică;
- Participă, sub coordonarea medicului veterinar la întocmirea documentelor și evidențelor veterinare din cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, conform prevederilor legislației în vigoare privind această activitate, din Grădina Zoologică;
- Este desemnată ca fiind persoana responsabilă cu supravegherea grupurilor de vizitatori astfel încât, să nu existe posibilitatea provocării incendiilor în cadrul Grădinii Zoologice;
- Urmărește completarea și transmiterea documentelor și registrelor privind recepționarea, utilizarea și transmiterea S.N.C.U. spre neutralizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește completarea registrului privind controlul temperaturilor pentru spațiile de recepție și depozitare a materiilor prime de origine animală și a S.N.C.U., utilizate în hrana animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- Urmărește completarea registrului zilnic de repartiție a S.N.C.U. recepționate, pe specii și exemplare;
- Supraveghează modul de hrănire al animalelor periculoase (lei, tigri, urs) și salubritatea amplasamentelor acestora de către îngrijitorii desemnați;
- Înștiințează conducerea societății și medicul veterinar al Grădinii Zoologice, îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, sustrageri de bunuri sau alte abateri;
- Sprijină organele de control abilitate de lege să acționeze în Grădina Zoologică și asigură aplicarea măsurilor impuse;
- La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor.
- Răspunde de primirea bunurilor în conformitate cu cerințele și nevoile unității
- Răspunde de păstrarea mărfurilor încredințate spre gestionare în condiții tehnice specifice produselor respective.
- Verifică eliberarea bunurilor conform documentelor specifice acestei activități.
- Verifică modul de operare în documentele privind primirea și eliberarea produselor din depozit.
- Respectă în totalitate legislația specifică domeniului de activitate, normele și standardele referitoare la recepție, manipulare și depozitare a produselor ce le primește în magazie, ferite de intemperii, rozătoare, care să conducă la depreciere
- Verifică evidența tehnico-operativă a bunurilor aflate în depozit: cantitativ, calitativ și valoric.
- Verifică documentele de evidență, ținând seama de: denumirea produsului, cantitatea eliberată, prețul, semnăturile cerute de imprimat, viza persoanelor autorizate să dispună eliberarea materialelor din depozit.
- Verifică înscrisura datelor în documente să se face citeț, fără modificări, ștersături, adăugiri, de asemenea vor purta data eliberării sau primirii în gestiune.
- Verifică fișele de magazie pentru evidențierea operativă a stocurilor de valori materiale: intrări pe baza facturilor, notelor de intrare-ieșire, bonuri de predare, transfer, restituire, ieșiri pe baza bonurilor de consum, fișe limită, dispoziții de livrare, etc.

- Își însușește și aplică corect prevederile Hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila privind tarifele percepute de societate, impozitele și taxele locale și verifică însușirea acestora de către personalul din subordine;
- Răspunde de prezența (pontajul) la serviciu a personalului din subordine și întocmește graficul de prezență la serviciu în funcție de programările aprobate de conducere (concediu de odihnă, învoiri, zile libere et.);
- Răspunde de asigurarea funcționalității punctului de lucru administrat pe tot parcursul programului;
- Asigură materialele necesare igienizării și răspunde de curățenia permanentă a punctului de lucru;
- Răspunde de orice problemă ivită în desfășurarea bunei activități a punctului de lucru (iluminat, surse de apă, canalizări, reparații curente, pichet incendiu); în acest sens, face parte din Comisia pentru Reparații Curente, Capitale și Investiții, Comisia pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Comisia pentru Securitate și Sănătate în Muncă;
- Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și de folosirea eficientă a patrimoniului încredințat;

Tehnician veterinar

- Asistă medicul veterinar în timpul examinării stării de sănătate a animalelor, asigurând asistență sanitar-veterinară calificată, pentru asigurarea condițiilor de viață și bunăstare a animalelor;
- Asistă medicul veterinar în timpul operațiilor chirurgicale efectuate pe animale și îl ajută la fixarea oaselor, punerea de atele, efectuează proceduri medicale minore;
- Participă la campaniile de vaccinare a animalelor împotriva diferitelor boli;
- Asistă medicul veterinar la fătutul animalelor;
- Îndrumă personalul cu atribuțiuni de îngrijire cu privire la creșterea animalelor, fără a-și depăși limitele de competență;
- Prestează activități care să asigure funcționarea în bune condiții a cabinetului veterinar, după consultarea prealabilă a medicului (administrație, comanda medicamentelor și a altor materiale medicale, a instrumentelor și echipamentului medical etc.) și răspunde, împreună cu acesta, de aprovizionarea și buna gestionare a medicamentelor și a altor materiale de uz veterinar;
- Asigură împreună cu administratorul Grădinii Zoologice și medicul veterinar habitatul pentru fiecare specie;
- Supraveghează activitatea de preparare a hranei și a lichidelor și se preocupă de păstrarea acestora în bune condițiuni și de prelevarea de probe, atunci când este cazul;
- Urmărește modul de curățire și igienizare din cuștile animalelor, amplasamentele și padocurile acestora;
- Asigură distribuirea medicamentelor la indicația medicului veterinar;
- Supraveghează siguranța sanitar – veterinară a animalelor;
- Monitorizează starea de sănătate a animalelor și semnalează medicului veterinar orice simptome de eventuale boli, având obligația înregistrării acestora în caietul de observații zilnice;
- Îngrijește, conform indicațiilor medicului veterinar, animalele bolnave, le administrează medicamentele prescrise de acesta și le aplică tratamentele prescrise;
- Monitorizează starea de sănătate și dezvoltarea puilor de animale nou-născuți și le oferă o îngrijire specială, conform indicațiilor medicului veterinar;
- Efectuează înregistrările în registrul de observații ale îngrijitorului și în dosarul veterinar de consultații, conform indicațiilor prescrise de medicul veterinar cu privire la dietă, la concluziile verificărilor efectuate referitoare la starea de sănătate a animalelor, orice comportament sau problemă neobișnuită survenită ca și acțiunile de remediere întreprinse;

- Efectuează, sub îndrumarea medicului veterinar, procedurile veterinare curente sau de combatere a unor focare epizootice;
- Se preocupă, sub îndrumarea medicului veterinar, de preluarea probelor de la animalele bolnave sau decedate în vederea obținerii certificatului de deces și a obținerii buletinelor anatomo-patologice;
- Efectuează zilnic verificări de rutină ale colecției de animale;
- Participă, sub coordonarea medicului veterinar, la înregistrarea, dezvoltarea și protecția efectivului de animale și păsări în Grădina Zoologică;
- Aplică măsurile necesare, dispuse de medicul veterinar, pentru asigurarea condițiilor de viață și bunăstare a animalelor și aduce la cunoștință acestuia și administratorului Grădinii Zoologice orice încălcare a bunelor tratamente privind îngrijirea animalelor;
- Supraveghează executarea lucrărilor de igienizare a adăposturilor;
- Instruiește, cu medicul veterinar, personalul de îngrijire:
 - asupra riscului răspândirii paraziților, agenților patogeni la animalele din colecție;
 - privind respectarea unor standarde stricte de igienă personală și a regulilor de menținerea igienei pe parcursul preparării și transportului hranei.
- Acordă primul ajutor în cazul oricăror incidente;
- Respectă procedurile scrise, întocmite de medicul veterinar, ce trebuie urmate în cazul accidentelor produse în urma folosirii unor medicamente periculoase;
- Respectă și aplică procedurile scrise în cazul situațiilor de urgență privind evadarea și tranchilizarea animalelor;
- Supraveghează perioadele de carantină și alte asemenea cerințe impuse de lege, dovedind o bună practică veterinară în Grădina Zoologică;
- Participă, sub coordonarea medicului veterinar la întocmirea documentelor și evidențelor veterinare din cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, conform prevederilor legislației în vigoare privind această activitate, din Grădina Zoologică;
- Este desemnată ca fiind persoana responsabilă cu supravegherea grupurilor de vizitatori astfel încât, să nu existe posibilitatea provocării incendiilor în cadrul Grădinii Zoologice;
- Completează și transmite documentele și registrele privind recepționarea, utilizarea și transmiterea S.N.C.U. spre neutralizare, în conformitate cu ORDINUL A.N.S.V.S.A. nr. 80 / 2005 (respectiv, Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, din acesta);
- Completează registrul privind controlul temperaturilor pentru spațiile de recepție și depozitare a materiilor prime de origine animală și a S.N.C.U., utilizate în hrana animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- Completează registrul zilnic de repartiție a S.N.C.U. recepționate, pe specii și exemplare;
- Supraveghează modul de hrănire al animalelor periculoase (lei, tigri, urs) și salubritatea amplasamentelor acestora de către îngrijitorii desemnați;
- Înștiințează medicul veterinar și administratorul Grădinii Zoologice, îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, sustrageri de bunuri sau alte abateri;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității prin decizii interne și acceptate de salariat;
- Sprijină organele de control abilitate de lege să acționeze în Grădina Zoologică și asigură aplicarea măsurilor impuse;

Vanzator

- are obligația să primească, să păstreze în condiții optime și să gestioneze mărfurile;
- asigură recepționarea mărfii pe baza facturii, verificând atât calitativ cât și cantitativ produsele specificate

- are obligația să nu recepționeze marfa care nu corespunde cantitativ sau calitativ și să întocmească proces verbal de diferență semnat de ambele părți.
- are obligația de a adopta o atitudine corespunzătoare față de clienți, să asigure deservirea operativă, cu seriozitate și amabilitate a clienților.
- sesizează șeful ierarhic de orice problemă apărută care împiedică servirea clienților în condiții optime.
- asigură monitorizarea și informează conducerea unității cu privire la mărfurile cu mișcare lentă și fără mișcare, completând formularul corespunzător de câte ori situația o impune.
- informează șeful direct cu privire la produsele a căror termen de valabilitate expiră în termen de 30 de zile.
- este responsabil pentru marfa pe care o are în gestiune atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ.
- participă la inventarierea mărfii din gestiune ori de câte ori este nevoie.
- minusurile de gestiune vor fi suportate de către cei responsabili pentru situația respectivă.
- documentele legale: facturile de primire marfă, recepțiile, se trimit zilnic la serviciul contabilitate.
- produsele recepționate nu se vor aranja pe raft până nu se va verifica termenul de valabilitate.
- are obligația de a marca în casă toată marfa vândută.
- are obligația de a înmâna fiecărui client bonul de casă.
- păstrează în condiții optime inventarul din dotare;
- informează șeful ierarhic cu privire la eventualele nereguli.
- participă la curățenia și igienizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea;
- informează șeful ierarhic asupra aspectelor care pot aduce prejudicii morale sau materiale, în timpul sau în afara orelor de program;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la activitatea desfășurată.
- respecta programul de servicii stabilit prin R.O.I., și nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului direct.

Ingrijitor animale

- Să manifeste un comportament deontologic corespunzător față de animalele colecției (în sensul de a nu le aplica rele tratamente sau a manifesta cruzime);
- Să execute lucrările de igienizare și salubritate a țărcurilor și a adăposturilor pentru animalele din sectoarele repartizate, în vederea asigurării condițiilor optime creșterii acestora;
- Să prepare și să administreze norma de hrană solidă și lichidă conform rețetelor aprobate;
- Să asigure permanent animalelor apă pentru băut atât sub aspectul calității cât și al cantității;
- Să curețe zilnic vasele pentru hrană și apă din țărcurile animalelor, iar hrana neconsumată să o îndepărteze din amplasamente în vederea menținerii igienei;
- Să respecte indicațiile veterinare ale medicului sau tehnicianului veterinar privind toate aspectele legate de nutriție;
- Să execute măsurile de intervenție conform procedurilor de urgență scrise, în cazul unui incident;
- Să asigure ușile de acces de la fiecare amplasament cu zăvorul și lacătul și să nu permită intrarea publicului vizitator în nici o clădire, anexă sau zonă lucru care i-ar pune în pericol sănătatea sau viața;
- Are obligația instruirii continue din punct de vedere profesional la locul de muncă;
- Să aducă la cunoștința personalului sanitar-veterinar sau a administratorului orice modificare de comportament sau a stării de sănătate a animalelor în vederea înregistrării în jurnalele zilnice de îngrijire și prescrierea tratamentului adecvat;
- Să nu permită hrănirea necontrolată a animalelor de către vizitatori;

- Să mențină standarde corepunzătoare de igienă atât pentru igiena personală cât și pentru cea din amplasamente sau din camerele destinate tratamentului animalelor;
- Să folosească pentru salubritate și igienizare substanțe corespunzătoare și mijloace de protecție specifice cât și cantități suficiente de apă, iar mijloacele pentru aplicarea lor să fie sigure.
- Execută lucrări de curățire a spațiului verde, aferent parcului, și de dezăpezire ori de câte ori este nevoie;
- Sesizează orice acțiune care ar putea produce daune patrimoniului unității;
- Asigură întreținerea și funcționarea grupurilor sanitare;
- Răspunde de folosirea materialelor de curățenie, numai în scopul lucrărilor încredințate spre execuție;
- Folosește echipamentul de lucru și de protecție încredințat;
- Respectă programul de lucru (conform graficului de lucru întocmit la începutul lunii);

3.7. BIROU ADMINISTRARE PUNCTE DE LUCRU

- organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii pietelor, targurilor si oboarelor din Mun Braila aflate in concesiunea SC A.P.T. SA BRAILA

- asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii; exploateaza si intretine dotarile; controleaza modul de folosire a bunurilor imobile;

- Implementeaza masurile din planurile de investitii aprobate;

- efectueaza impreuna cu DOEF inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;

- Adopta masuri pentru dotare, intretinere, efectuare de reparatii curente si periodice la imobile, receptii finale;

- Asigura intocmirea, fundamentarea, si realizarea planului de aprovizionare tehnico – materiala destinat nevoilor administrative si gospodaresti ale imobilelor;

- Asigura necesarul de birotica – papetarie, materiale de curatenie, igienizare, consumabile, produse pentru protocol;

- Urmareste si controleaza modul de furnizare si consumul utilitatilor (energie electrica/termica/apa si canal/salubritate/gaz metan, etc)

- Asigura aplicarea masurilor prevazute de lege privind securitatea si sanatatea in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, stabilite de lucratorul cu atributii SSM in cladiri si anexe, afisarea planurilor de evacuare, intretinerea/incarcarea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat, etc.

- Gestioneaza relatiile cu furnizorii de utilitati, servicii de mentenanta, paza si securitate, firme de curatenie, service aparate de aer conditionat, firme de dezinsectie/deratizare etc

- Organizeaza si asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare

- Răspunde de realizarea și depășirea planului de venituri;
- Își însușește și aplică corect prevederile Hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila privind tarifele percepute de societate, impozitele și taxele locale și verifică însușirea acestora de către personalul din subordine;
- Verifică prin sondaj, pe teren, chitanțele emise de casierii din subordine sub aspectul corectitudinii întocmirii acestora, iar la nevoie ia măsuri de corectare a acestora;
- Răspunde de prezența (pontajul) la serviciu a personalului din subordine și întocmește graficul de prezență la serviciu în funcție de programările aprobate de conducere (concediu de odihnă, învoiri, zile libere etc.);
- Răspunde de asigurarea funcționalității punctului de lucru pe tot parcursul programului;
- Răspunde de orice problemă ivită în desfășurarea bunei activități a punctului de lucru (iluminat, surse de apă, canalizări, reparații curente, pichet incendiu); în acest sens, face parte din Comisia pentru

Reparații Curente, Capitale și Investiții, Comisia pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Comisia pentru Securitate și Sănătate în Muncă;

- Pune la dispoziția agenților economici, în funcție de specificul autorizat al punctului de lucru, tarabe, spații de depozitare, cântare și mase marcate, halate, alte accesorii specifice activităților comerciale, accesul la surse de utilități, în baza de tarife stabilite;
- Repartizează comercianților tarabele și ținuturile, în ordinea solicitării, în funcție de specificul activității comerciale pe care o desfășoară și în limita numărului de locuri disponibile;
- Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piață intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între agenții economici sau reprezentanții acestora și clienți;
- Urmărește încasarea corectă a taxelor, pe bază de documente legale, de la toți agenții economici care desfășoară comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
- Întocmește, lunar, situația spațiilor comerciale neînchiriate;
- Întocmește, lunar, situația debitorilor pentru spațiile comerciale închiriate ;
- Ia toate măsurile pentru încasarea la timp a tarifelor de la toți agenții economici;
- Ia toate măsurile pentru recuperarea la timp a debitorilor de la toți agenții economici;
- Informează de urgență conducerea societății de neîndeplinirea clauzelor contractuale, despre care au cunoștință, de către agenții economici și despre orice altă neregulă apărută în punctul de lucru pe care îl administrează;
- Aplică pe perimetrul pieței agroalimentare prevederile legale necesare desfășurării activității pieței administrate;
- Sprijină organele de control abilitate de lege să acționeze în piața agroalimentară și asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- Asigură evidența și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cumpărătorilor;
- Ia măsuri pentru instalarea unui cântar electronic de control într-un loc accesibil cumpărătorilor;
- Asigură ridicarea zilnică a gunoiului, curățarea pieței agroalimentare și spălarea cu jet de apă sub presiune zilnic sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de sezon, dotarea cu produse dezinfectante și de întreținere, funcționarea instalațiilor de apă, canal, electricitate.
- Sesizează organele abilitate și ia măsurile care se impun pentru îndepărtarea agenților economici, care comercializează substanțe toxice, de orice fel, ce ar pune în pericol viața oamenilor;
- Urmărește degajarea căilor de acces de ambalaje, marfă sau vehicule de orice fel;
- Urmărește, zilnic, ca producătorii să respecte sectorizarea pieței pe grupe de mărfuri, potrivit schiței de zonare;
- Verifică existența și valabilitatea certificatelor de producători și a actelor privind proveniența mărfurilor ce urmează a fi comercializate;
- Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și de folosirea eficientă a patrimoniului încredințat;
- Își însușește prevederile Normelor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- Efectuează instruirea pe linia respectării Normelor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă a tuturor lucrătorilor din subordine și urmărește respectarea și aplicarea lor de către aceștia;
- Cooperează cu persoana care are atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă pentru asigurarea condițiilor de lucru sigure și fără riscuri în sectorul său de activitate;
- Comunică imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motiv întemeiat să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Urmărește utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat angajaților, înapoierea acestuia după utilizare și depunerea la locul destinat pentru păstrare;
- Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace;

- Aduce la cunoștință șefului ierarhic și/sau angajatorului accidentele suferite de angajații din subordine și de propria persoană;
- Efectuează instructajul periodic de SSM și PSI la personalul din subordine

3.8. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Financiar

- Elaboreaza, propune si asigura implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economica si viabilitatea financiara a societatii;
- asigura managementul economic si financiar in vederea respectarii criteriilor de performanta economica asumati de societate;
- Elaboreaza si fundamenteaza proiectul anual de venituri si cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificarii in vigoare; defalca pe trimestre indicatorii financiari in cadrul proiectului de venituri si cheltuieli din bugetul anual;
- Analizeaza legalitatea si monitorizeaza incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurand urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din buget; propune masuri eficiente pentru o buna administrare si gestionare a bugetului de venituri si cheltuieli anual; urmareste respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- Fundamenteaza si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a bugetului;
- Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Elaboreaza Notele explicative care cuprind informatii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situatiile financiare anuale; Raportul administratorilor pentru fiecare exercitiu financiar; proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza; proceduri de lucru specifice activitatii de bugetare;
- Asigura legatura dintre Societate si Autoritatile locale actionare privind miscarile patrimoniului public, respectarea prevederilor Contractului de delegare directa a gestiunii spatiilor publice de parcare;
- Negociaza alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmareste folosirea lor in scopul pentru care au fost angajate, urmareste rambursarea acestora in conformitate cu graficul intocmit impreuna cu banca;
- Realizeaza analize economice, simulari si calculatii dee preturi si tarife; Analizeaza modul de intocmire a documentatiilor pentru intocmirea preturilor si tarifelor;
- Participa in comisiile de licitatie;
- Evalueaza din punct de vedere financiar proiectele operationale si de investitii; Realizeaza Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operationale si de investitii
- Urmareste perfectarea contractelor incheiate intre companie si abonati sau terti;
- Decide asupra metodologiei de intocmire a lucrarilor financiar-contabile;
- Adopta masuri pentru recuperarea debitelor restante;
- Reprezinta si angajeaza Societatea prin semnatura alaturi de Directorul General, in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, in limita competentelor aprobate de Consiliul de Administratie si in conditiile legii;

Contabilitate

- Elaboreaza Politicile contabile ale Societatii care trebuie sa respecte principiile contabile generale; urmareste aplicarea acestora;
- Inregistreaza cu acuratete si in ordine cronologica documente justificative privind operatiunile contabile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale, angajatii, alte persoane

fizice/juridice, etc in aplicatia informatica, in registrele si formularele privind activitatea financiar-contabila, respectand legislatia in vigoare;

- Asigura exactitatea datelor contabile furnizate privind:
 - a. - evidenta si controlul gestiunilor;
 - b. - evidenta mijloacelor fixe existente in exploatare, calculul amortizarii mijloacelor fixe;
 - c. - evidenta veniturilor si a cheltuielilor;
 - d. - evidenta TVA si intocmirea decontarilor de TVA; rezultatele financiare ale Societatii, calcularea impozitului pe profit;
 - e. balanta de verificare si situatiile financiare;
- Raspunde de legalitatea inregistrarilor si de pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;
- Efectueaza plata salariilor, a poprurilor, a avansurilor spre decontare, a facturilor de servicii si utilitati, a contributiilor; intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si dispozitii de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre persoana imputernicita a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- Examineaza si semneaza documentele bancare si interne;
- Intocmeste documentatia privind deconturile de cheltuieli, verifica documentele justificative de utilizarea a acestora, urmareste debitele nerecuperate; completeaza note de lichidare cu informatii specifice;
- Inregistreaza decontarile prin casierie si banca; controleaza si raspunde de operatiunile din extrasul de cont;
- Intocmeste si depune bilantul si declaratiile obligatorii;
- Inregistreaza in contabilitate miscarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere in functiune, a bonurilor de miscare a mijloacelor fixe si a acelor documente in care se inscrie iesirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vanzare de mijloace fixe etc);
- Conduce evidenta mijloacelor fixe publice inchiriate;
- Realizeaza si raspunde de inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv, mai putin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;
- Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societatii;
- Furnizeaza Auditorului financiar documentele si informatiile solicitate de acesta;
- Emite facturile de prestatii de servicii in baza documentelor justificative, in concordanta cu normativele aferente si utilizand softul specific;
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite;
- Intocmeste borderourile de facturi si tine evidenta sumei facturate;
- Expediaza facturile catre agenti economici si institutii;

Control financiar preventiv

- Exercita actiuni de control financiar preventiv atat asupra veniturilor si cheltuielilor cu scopul de a interveni operativ si de a opri actele si operatiunile financiare neconforme cat si prin extindere, asupra exercitarii bugetului de venituri si cheltuieli; pe langa aceste operatiuni expres prevazute, Directorul General poate stabili si alte operatiuni care sa se supuna controlului financiar preventiv;
- Aproba si avizeaza conform unor criterii legale, efectuarea cheltuielilor din bugetul societatii; criteriile legale de verificare in controlul financiar preventiv pot fi: de conformitate sau legalitate, necesitate sau oportunitate, de rentabilitate sau economicitate; Avizarea poate fi facuta de catre conducatorul compartimentului financiar-contabil sau de alte persoane insarcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- Viza de control financiar preventiv se inscrie pe documentul privind operatiunea supusa acestui control daca se constata legalitatea, oportunitatea si eficienta; justifica temeinic argumentat refuzul acordarii vizei de control financiar preventiv iar documentele referitoare la operatiuni neavizate nu pot fi inregistrate in contabilitate;
- Stabileste ce documente sau inscrisuri privind operatiunile vor fi supuse controlului, din care sa rezulte necesitatea si utilitatea operatiunilor pentru care s-au intocmit; In acest sens contractele trebuie in prealabil verificate si avizate de consilierul juridic, care raspunde de conformitatea juridica a

contractelor, după cum directorii sau șefii de servicii care au semnat înscrisurile sau documentele supuse controlului răspund de conformitatea și utilitatea operațiunilor respective în tot timpul, chiar și după verificarea de control financiar preventiv, până la pronunțarea descarcerii de gestiune;

- Solicita prezentarea spre verificare a documentelor sau înscrisurilor privind actele și operațiunile privind drepturi și obligații patrimoniale ale companiei, în faza de angajare și de plată, în raporturi cu orice persoane juridice sau fizice;

- Supune controlului financiar următoarele operațiuni: încheierea contractelor cu parteneri interni și externi; încasarile și plățile în lei și valută de orice natură, efectuate în numerar și prin operațiuni bancare, în relații cu persoane juridice și fizice; modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare; deschiderile, repartizările și virările de credite bugetare, inclusiv finanțarea cheltuielilor de capital; trecerea pe cheltuieli și alte operațiuni care atrag diminuarea profitului sau capitalului social; gajarea, încheierea sau concesiunea bunurilor, ca și a subunităților sau unităților componente;

3.8.1. COMPARTIMENT COLECTARE VENITURI

- Casierul colector depune și ridică corespondența bancară și instrumente de plată de la bănci;
- Casierul colector încasează de la clienți, prin casieria generală, contravaloarea serviciilor prestate;
- Casierul colector asigură colectarea încasarilor de la casierii-încasatori și predarea acestora către banca;
- Casierul colector verifică zilnic gestiunea și depunerile casierilor;
- Casierul colector întocmește zilnic Registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar efectuate de casierii colectori;

- Urmărește respectarea principiilor contabile în desfășurarea activității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau procedurile interne ale societății;
- Întocmește zilnic centralizarea operațiilor de încasare;
- Completează corect documentele primare privind operațiunile de încasare a veniturilor, aplicând ștampila de identificare a sa, respectând legislația în vigoare;
- Aplică corect hotărârile Consiliului Local Municipal privind taxarea serviciilor prestate de S.C. A.P.T. S.A în relațiile contractuale cu terții;
- Răspunde de taxarea integrală și încasarea zilnică/ocazională a comercianților care își desfășoară activitatea în punctele de lucru ale societății, sub orice formă se desfășoară acesta, prin emiterea zilnică a facturilor și chitanțelor corespunzătoare sumelor încasate, inclusiv a zonelor de parcare auto amenajate din cadrul societății;
- Verifică calculele, de pe documentele primare utilizate, asigurând întocmirea corectă și lizibilă a acestora, având obligația sesizării oricărui nereguli constatate;
- Gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii, deținute asupra lor, respectând legislația în vigoare;
- Depune zilnic în bancă încasările cu numerar sau la casieria centrală, încasările din operațiunile din ziua respectivă, respectând regulamentul privind operațiunile de casă;
- Efectuează operațiuni de încasări privind activitatea proprie S.C. A.P.T. S.A.;
- Răspunde de corectitudinea operațiunilor și datelor înscrise în documentele primare pe care le întocmește zilnic;
- Înainte de începerea programului zilnic declară sumele personale aflate asupra lor, evidențiindu-le în caietul de bani al punctului de lucru unde își desfășoară activitatea;
- Gestionează documentele cu regim special (facturier, chitanțier, bon de predare pentru cântare, bonuri valorice la wc, zoo, parcare etc, borderouri de încasări sau alte documente cu regim special), necesare desfășurării activității;
- Împreună cu administratorul punctului de lucru unde își desfășoară activitatea, gestionează, pe bază de inventar și decizie a directorului general, cântarele, greutățile și balanțele aflate la punctul de lucru în care își desfășoară activitatea, menținându-le într-o bună stare de funcționare, în spațiile special destinate pentru depozitare;
- Ține evidența defalcată a încasarilor zilnice în registrele deschise pentru fiecare punct de lucru;

- Are obligația, la solicitarea cetățenilor, de a asigura verificarea modului de cântărire a produselor, utilizând cântarul de control aflat în dotarea punctului de lucru unde își desfășoară activitatea, răspunzând de înregistrarea tuturor operațiunilor;
- Colaborează cu administratorul punctului de lucru în care își desfășoară activitatea, sesizând acestuia orice neregulă constatată;
- În cazuri de urgență, acordă la solicitarea Conducerii sau a administratorului, sprijin în desfășurarea unor activități de curățenie, de înlăturare a zăpezii sau în caz de inundații, fără neglijarea sarcinilor proprii stabilite prin prezenta fișă de post;
- Suplinește atribuțiile administratorului, atunci când acesta lipsește de la punctul de lucru;
- Întocmește la solicitarea Conducerii, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie contabilă;

3.8.2. COMPARTIMENT APROVIZIONARE, DESFACERE SI GESTIUNE – MAGAZIA CENTRALA, IMPRIMATE CU REGIM SPECIAL

ARE IN STRUCTURA SA URMATOARELE FUNCTII, CU ATRIBUTIILE CORESPUNZATOARE

Aprovizionare

- Efectuarea comenzilor de mărfuri la furnizori;
- Negocierea condițiilor comerciale (în special a prețurilor și termenelor de livrare) cu furnizorii;
- Urmărirea confirmărilor de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea mărfurilor în depozitul societății (acestea vor fi însoțite de documentele de proveniență urmând a li se efectua recepția și predarea lor gestionarilor în prezența comisiei de recepție constituită în acest scop);
- Informarea compartimentelor vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;
- Centralizarea comenzilor de aprovizionare;
- Cercetarea pieței pentru a obține cele mai bune oferte (conform legislației în vigoare) pentru achiziționarea de materiale și bunuri, pe care le prezintă spre analiză conducerii societății;
- Evaluarea pieței actuale sau potențiale și funcție de aceasta stabilirea surselor de aprovizionare care să asigure calitatea bunurilor în cantitățile necesare; Ținerea evidenței furnizorilor agreeți (adresa , nr. telefon, etc.);
- Participarea la acțiunea de evaluare și selectare a furnizorilor;
- Întocmirea planului de aprovizionare;
- Urmărirea și întocmirea referatelor cu necesarul de materiale și bunuri pentru desfășurarea activității societății și ulterior, prezentarea lor conducerii în vederea aprobării;
- Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovisionat;
- Urmărirea derulării corecte a contractelor privind aprovizionarea;
- Organizarea și participarea la recepția produselor ce se aprovizionează;
- Verificarea gestionării și distribuirii produselor aprovisionate, respectând hotărârile ce s-au luat în acest sens de conducerea societății .
- Asigurarea arhivării documentelor contractuale referitoare la aprovizionare și păstrarea documentelor ce atestă calitatea produselor .
- Separarea materialelor și produselor ce nu corespund calitativ și interzicerea distribuirii lor în cadrul societății.

- organizeaza si deruleaza activitati de asigurare a suportului logistic necesar administrarii pietelor, targurilor si oboarelor din Mun Braila aflate in concesiunea SC A.P.T. SA BRAILA prin gestionarea necesarului de birotica – papetarie, imprimate cu regim special, echipamente de lucru si de protectie, materiale de curatenie, igienizare, consumabile, produse pentru protocol

Magazie

- Preia în gestiune bunurile și imprimatele cu regim special achiziționate de unitate, înscriindu-le în fișa de magazie cu regim special, în ordine cronologică și le eliberează pe bază de bon de consum. Pentru imprimatele cu regim special înscrie obligatoriu în bonul de consum, seriile de chitanțe date spre gestionare;
- Urmărește și elimină din lot imprimatele greșit tipărite, le depozitează separat și le propune pentru casare;
- Ține evidența strictă a bunurilor și imprimatelor cu regim special predate și nu eliberează altele decât în momentul în care a constatat că s-a epuizat stocul inițial;
- La data de 3 ale fiecărei luni predă la Birou financiar-contabilitate bunurile de consum cu privire la cantitățile de imprimate cu regim special predate casierilor și a bunurilor eliberate din Magazia Sediului;
- Predarea la Arhiva unității a copiilor chitanțelor, facturilor, avizelor de însoțire a mărfurilor folosite pe bază de proces verbal de predare- primire;
- Urmărește respectarea principiilor contabile în desfășurarea activității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau procedurile interne ale societății;
- Asigură desfășurarea operațiunilor de recepție și darea în consum a bunurilor materiale din Magazia Sediului, verificând realitatea înscrierilor din documentele justificative, vizate CFP, colaborând în acest sens cu compartimentele de Achiziții și Aprovizionare (cantități, prețuri etc.);
- La recepția bunurilor controlează dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- Întocmește fișele de magazie ținând seama de denumirea produsului, cantitatea eliberată, prețul, viza persoanelor autorizate să dispună eliberarea bunurilor din magazie;
- Răspunde de manipularea și păstrarea (conservarea, depozitarea) bunurilor încredințate spre gestionare în condiții tehnice specifice produselor respective – în rafturi special amenajate, etichetate;
- Răspunde de eliberarea din Magazia Sediului a bunurilor conform documentelor specifice acestei activități;
- Evidențiază în fișele de magazie operațiunile privind primirea și eliberarea bunurilor din Magazia Sediului;
- Participă la întocmirea și verificarea balanței lunare, trimestriale și anuale;
- Sesizează asupra stocurilor de materiale fără mișcare și poate face propuneri privind redistribuirea acestora în funcție de cereri sau casarea acestora, când este cazul, în condițiile legii;
- Participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unității;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale ale Statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia pe bază de proces verbal de predare primire dosarele întocmite de serviciile, birourile, compartimentele și punctele de lucru ale societății;
- Depozitează în arhivă chitanțierele, facturile, avizele de însoțire a mărfurilor și alte imprimate cu regim special, prin crearea de seturi de 10 - 20 carnete gestionate de aceeași persoană, pentru identificarea cu ușurință a acestora;

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit, în vederea eliberării unor copii și certificate solicitate de diverse persoane, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate (pe bază de semnătură) compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentului;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și a altor acte normative în vigoare;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
- Informează conducerea unității de eventuale situații neprevăzute și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Statului toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Gestionează patrimoniul de la sediul societății;

- Raspunde de legalitatea inregistrarilor si de pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;

- Intocmeste borderourile de facturi si tine evidenta sumei facturate, aferente materialelor care asigura suportul logistic necesar administrarii pietelor, targurilor si oboarelor din Mun Braila aflate in concesiunea SC A.P.T. SA BRAILA ;

- organizeaza, inventariaza si asigura cele mai bune conditii de pastrare si securitate a documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale;

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul societatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

- Intocmeste Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor de documente din arhiva

- Preia si verifica de la compartimente, pe baza de procese verbale si inventare, dosarele constituite;

- Mentine ordinea si curatenia in arhiva;

Intocmeste necesarul de dotare corespunzatoare arhivei (mobilier, mijloace PSI, echipament de lucru, echipament de climat corespunzator, etc) si solicita aprobarea conducerii

Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;

Comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale – Directia Mun Braila, infiintarea, organizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea societatii, cu implicatii in serviciul arhiva.

3.9. COMPARTIMENT INVESTITII

Rol: planifica, coordoneaza si urmareste obiectivele de investitii privind dezvoltarea si modernizarea spatiilor si terenurilor de inchiriat existente si construirea unor noi sisteme moderne de locatiune.

- Planifica activitatea de investitii elaborand Planul anual de investitii, documentatiile tehnice necesare licitatiilor pentru inchiriere spatii/terenuri, proiectare si executie aferente lucrarilor de investitii;

- Identifica terenuri, inventariaza spatiile existente ce necesita reabilitare, propune spre cumparare spatii noi, inchiriaza terenuri din domeniul public pentru construirea de noi module comerciale, în vederea exploatarii lor comerciale;
- Elaboreaza documentatia de specialitate la proiecte în vederea realizarii achizitiei si a lucrarilor de investitie
- Intocmeste bugetul pentru activitatile de investitii si efectueaza toate rectificările bugetare; tine evidenta tuturor cheltuielilor pe fiecare proiect;
- Intocmeste devizile pentru fiecare proiect;
- Stabileste necesitatile tehnice si propune achizitiile necesare; întocmeste listele de investitii, listele de lucrari de reparatii curente si capitale, precum si serviciile;
- Emite notele de fundamentare pentru executie de lucrari pentru obiectivele de investitii
- Participa în calitate de consultant tehnic de specialitate la selectiile de oferte/licitatii;
- Pregateste documentatia în vederea obtinerii tuturor avizele si autorizatiile necesare punerii în exploatare

- întocmește programul anual de investiții și asigură întocmirea documentației tehnice necesare pentru contractarea lucrărilor din planul de investiții aprobat;
- urmărește derularea contractelor încheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget precum și de menținerea unui raport optim cost/calitate;
- participă la recepția lucrărilor de investiții și avizează acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor de investiții pe termen scurt/mediu/lung a societății în limitele respectării temeiului legal;
- Evaluează documentația tehnică a procedurilor de achiziții publice desfășurate la nivelul societății;
- Urmărește și răspunde de modul de efectuare a proiectelor și lucrărilor de investiții aflate în derulare până la finalizare, în conformitate cu clauzele contractuale, prevederile legale în domeniu și orice alte acte juridice încheiate la nivelul societății;
- Participă la activitatea de recepționare a calității obiectivelor de investiții realizate în urma efectuării lucrărilor contractate și verifică respectarea autorizațiilor de construcție în conformitate cu avizele primite;
- întocmește, verifică și certifică documentația tehnică necesară în demararea unei investiții cu respectarea legislației în materie, înaintând întreaga documentație, după aprobare de către conducătorul societății, biroului achiziții publice;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor justificative pe care le-a certificat în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv;
- Este responsabil cu urmărirea în timp a construcțiilor administrate de societate, în conformitate cu Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervenții în timp și postutilizarea construcțiilor și a normativului P130/1999, pentru punctele de lucru stabilite de către conducerea societății;
- Răspunde de întocmirea și verificarea devizelor ofertă, situații de lucrări, efectuate atât în regie proprie cât și cu terți;
- Face propuneri privind activitatea investițională în conformitate cu cerințele procesului de dezvoltare, modernizare, reparații, întreținere și utilitate a punctelor de lucru;
- Urmărește și răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții, efectuate în cadrul societății, precum și de recepția acestora;
- Asigură și răspunde de depunerea documentației specifice în vederea actualizării cărților funciare ale imobilelor societății la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brăila;
- Urmărește și răspunde de transmiterea în termen (până pe data de 10 ale fiecărei luni) a consumurilor de energie electrică și apă canal către biroul financiar-contabilitate în vederea emiterii facturilor de utilități;

- organizează și coordonează activitatea de întreținere și reparații (mentenanță), precum și a lucrărilor de investiții la nivelul societății, în vederea funcționării optime a instalațiilor;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și a inventarului societății;
- elaborează planul de reparații pe centre de cost, pentru realizarea lucrărilor planificate, în limita bugetului aprobat;
- urmărește și planifică în scopul realizării planului de reparații, controlează calitatea lucrărilor executate și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;
- participă la analizele privind defecțiunile sau avariile instalațiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
- controlează starea mijloacelor fixe din cadrul societății, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe;
- asigură elaborarea de instrumente și metode de reducere a consumului de utilități;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul sectorului, în raport cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu persoanele din afara societății;
- răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor societății în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
- respectă procedurile interne de utilizarea aparaturii din dotare;
- respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții;
- asigură buna funcționare și urmărește verificarea la timp a utilajelor și aparaturii din dotare, întreținerea instalațiilor, clădirilor;
- propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor tehnice pentru spațiile comerciale închiriate agenților economici;
- asigură remedierea, în cel mai scurt timp, a avariilor apărute la nivelul societății;
- aplică și respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- raportează orice abatere de la planul de management și confirmă luarea măsurilor de corecție;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitarizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al societății;
- completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către societate, conform prevederilor Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior;
- răspunde de verificarea periodică a instalațiilor electrice și termice;
- este responsabil cu partea tehnică pentru toată aparatura din cadrul societății;
- Întocmește N.I.R.-ul pentru carburanți; ține evidența foilor de parcurs pentru autovehiculele din dotarea societății; întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor din dotarea societății; întocmește bonurile de consum pentru carburanții folosiți la autoturisme;
- N.I.R.-ul și bonurile de consum se predau la compartimentul Financir-Contabilitate până în data de 05 ale lunii pentru luna anterioară.

- Îndeplinește atribuții de îndrumare și control asupra dispozitivului de pază instituit la punctele de lucru ale societății de pe raza municipiului Brăila, va relaționa cu reprezentanții societății de pază și cu organele abilitate de control (Poliția Municipiului Brăila);
- Efectuează instruirea pe linia respectării Normelor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă a salariaților din cadrul compartimentului parc auto și urmărește respectarea și aplicarea lor de către aceștia;

3.10. COMPARTIMENT INTRETINERE TEHNICA SI REPARATII PUNCTE LUCRU

- Asigura executarea la termen a lucrarilor de intretinere si reparatii a instalatiilor si utilajelor sin dotarea societatii, raspunde de intretinerea reparatiilor aferente sediului Societatii si punctelor de lucru, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ gospodaresti,
- Asigura materialele si sculele necesare dezapezirii si efectuarii curateniei la sediul societatii si a punctelor de lucru
- Urmareste asigurarea unei bune intretineri, amenajari, modernizari, extinderi, protejari si conservari a spatiilor de parcare, constructiilor si instalatiilor, cu respectarea prevederilor legale;
- Urmareste asigurarea unei bune intretineri, modernizari, reparatii, revizii, inventarieri si casari a sculelor, uneltelor, aparatelor, utilajelor, echipamentelor de lucru, sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei in parcaje, etc;
- Elaboreaza, implementeaza si supune aprobarii programul de intretinere, revizii si reparatii anuale;
- Controleaza respectarea normelor de consum la energie electrica, gaze, combustibili, lubrefianti, materii si materiale, piese de schimb etc; Asigura aplicarea prevederilor legale privind buna gospodarie a resurselor;
- Respecta normele de protectia a mediului, a sanatatii si securitatii in munca, protectia sanatatii publice, de paza si protectie impotriva incendiilor;
- Elaboreaza necesare de comanda in domeniul asigurarii bazei materiale.

ARE IN STRUCTURA SA URMATOARELE FUNCTII, CU ATRIBUTIILE CORESPUNZATOARE

Maistru

- Supraveghează lucrările executate în regie proprie de către muncitorii din cadrul compartimentului;
- Coordonează operațiunile de aprovizionare cu materiale și scule;
- Execută lucrări de lăcătușerie (confecții metalice) din tablă neagră, tablă zincată, tablă de aluminiu, profile, conform pregătirii sale profesionale precum și lucrări care să asigure funcționalitatea piețelor, împreună cu ceilalți muncitori din cadrul compartimentului;
- Execută debitări de materiale metalice cu polizorul unghiular, foarfeca manuală, bonfaierul;
- Execută îmbinări ale materialelor cu nituri, îmbinări prin sudură electrică, polizări;
- Execută lucrări de curățare a jgheburilor de resturi vegetale la spațiile comerciale, copertine, aparținând societății;
- Montează geamuri la ferestre, uși, înlocuiește broaște uși;
- Execută lucrări de spargere a pavimentului (beton, asfalt, mozaic) cu pikamerul în vederea reparațiilor la conductele de apă, canalizare;
- Execută găuri în tablă, metal, lemn, zidărie cu mașina de găurit fixă și portabilă;
- Păstrează în stare de funcționare și asigură conservarea mijloacelor și aparatelor cu care lucrează;

- Execută lucrări de lăcătușerie, pe baza unui grafic zilnic de lucrări și priorități;
- Urmărește încadrarea în consumurile de materiale aprobate de conducere, din recuperări, precum și cele rezultate din transformări;
- Sub nici o formă nu vor înstrăina materiale și SDV-uri aparținând unității, iar în caz contrar vor suporta consecințele legii și Regulamentului de Ordine Interioară;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și informează șeful ierarhic despre necesitatea dotării atelierului cu SDV și AMC;
- Utilizează corect mașinile, uneltele, mijloacele de producție, echipamentul individual de protecție acordat;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Execută lucrări de reparații la electropompe de apă uzate împreună cu electricianul și/sau instalatorul
- Execută lucrări conform pregătirii sale profesionale precum și lucrări care să asigure funcționalitatea piețelor, împreună cu ceilalți muncitori din cadrul compartimentului;
- După realizarea unei lucrări întocmește procesul verbal de recepție împreună cu responsabilul punctului de lucru;
- Zilnic urmărește lucrările executate în regie proprie și ține evidența acestor lucrări;
- Întocmește lunar pontajul pentru Compartimentul Întreținere tehnică și reparații puncte de lucru și îl predă la Compartimentul Resurse Umane până la data de 2 ale lunii următoare;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Efectuează instructajul periodic de SSM și PSI la muncitorii din cadrul compartimentului

3.11. COMPARTIMENT PARC AUTO

- Intocmește documentația necesară pentru mijloacele de transport din dotarea societății în vederea autorizării acestora pentru transport, în conformitate cu legislația în vigoare
- Participa la anchetarea accidentelor de circulație în care sunt implicate mijloacele de transport din dotarea sucursalei
- Urmărește executarea reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale la mijloacele de transport din dotare
- Raspunde de dotarea mijloacelor de transport cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, conform normelor în vigoare, specific fiecărui autovehicul
- Urmărește și raspunde ca personalul de pe mijloacele de transport care pleacă în cursă să fie în deplină capacitate fizică și psihică în vederea evitării eventualelor accidente, indiferent de natura lor
- Urmărește și raspunde ca mijloacele de transport care pleacă în cursă să fie în perfectă stare de funcționare pentru evitarea oricărui accident tehnic
- Se îngrijeste de utilizarea cu maximă eficiență a capacităților de transport de care dispun
- Evidența autoturismelor, autoutilitarelor și a utilajelor;
- Evidența nr de înregistrare auto, a asigurărilor obligatorii, a CASCO, ITP, Roviniete, dotări;
- Menținerea relației cu asiguratorii, firmele de leasing, poliția rutieră, serviciile auto, etc;
- Gestionează dosarele de daună, dosarele de achiziții auto și înmatriculare, dosarele de casare autovehicule, etc

- Efectuează transport de persoane și materiale în condiții de siguranță;
- Păstrează în stare de funcționare și asigură conservarea mijlocului auto pe care îl utilizează;
- Efectuează serviciul pe baza unui grafic zilnic;
- Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți și piese de schimb aprobate;
- Răspunde de primirea predarea materialelor ce urmează a fi distribuite de la Magazie Sediul la punctele de lucru ale societății, conform documentelor legale, cu aprobarea conducerii societății;
- Răspunde de piesele, carburanții și lubrifianții încredințați pentru buna funcționare a autoturismului, în caz contrar va suporta consecințele legii;
- Este obligat ca zilnic să completeze și să predea foaia de parcurs a autoturismului responsabilului numit cu centralizarea acestora;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și informează șeful ierarhic despre necesitatea efectuării lucrărilor de revizie tehnică, reparații, încheiere de asigurări, rovinetă, I.T.P.;
- Respectă normele legale de circulație rutieră pe drumurile publice, Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Normele Specifice de Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- Să utilizeze corect mijloacele auto, echipamentele de lucru și de protecție acordate;
- Participă la manipularea și distribuirea materialelor transportate;
- Transportă cu mașina societății specializată bani și documente ce nu depășesc valoarea de 10.000 euro/zi;
- Șoferii/însoțitorii pe perioada transportului de valori vor avea asupra lor telefon de serviciu, spray lacrimogen, baston cu electroșocuri, lanternă și sirenă personală;
- Șoferii/însoțitorii asigură perimetrul și oferă suport fizic casierului care manipulează valorile;
- Se asigură că valorile sunt depozitate în seif;
- Folosirea sprayului lacrimogen și a bastonului cu electroșocuri se face doar când șoferul/însoțitorul sau casierul este în pericol sau pentru a îndepărta un posibil atacator. În cazul unui eveniment ce pune în pericol siguranța șoferului și a casierului, unul dintre aceștia trebuie să sune la 112 și după aceea să anunțe societatea;
- Răspunde de utilizarea mijlocului de transport valori, conform regulamentului și procedurilor aprobate;
- Are obligația să nu transporte cu mașina de transport valori persoane care nu sunt angajate în cadrul societății;
- Are obligația solicitării avizului responsabilului cu securitatea pentru a transporta și alți angajați ai societății (cu excepția casierului) cu mașina de transport valori;
- Efectuează transport de persoane și materiale în condiții de siguranță;
- Păstrează în stare de funcționare și asigură conservarea mijlocului auto pe care îl utilizează;
- Efectuează serviciul pe baza unui grafic zilnic, sub directa coordonare a șefului ierarhic;
- Urmărește încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți și piese de schimb aprobate;

3.12. COMPARTIMENT PAZA PUNCTE DE LUCRU

Personalul de paza se subordonează nemijlocit șefului ierarhic potrivit obligațiilor prevăzute de lege și are următoarele atribuții:

- este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;

- să păzească bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;
- să încunoștințe de îndată șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și șeful ierarhic;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea societății despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectos în raporturile de serviciu;
- să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază; r) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de pază obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- ține permanent legătura cu mijloacele de comunicare (radio, telefon, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de obiectiv sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului raportand imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- folosește mijloacele din dotare și în cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și intergrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;
- răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în post;
- în caz că agentul de securitate se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu sau de colaborare cu infractorii, precum și în cazul dispariției unor bunuri sau valori va suporta rigorile legii.

CAPITOLUL IV – DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii, urmând a fi prelucrat cu angajații prezentului regulament de către toți șefii locurilor de muncă.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, vor fi emise alte dispoziții legale decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

CAPITOLUL V – ANEXE , conform Hotararii Directorului general, nr. 4/16.02.2023

- Organigrama
- Statul de functii

***DIRECTOR GENERAL,
Jr. Drăguț Meluța***

***Oficiul Juridic
Consilier Juridic
Băcanu Pompilia***