



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A.

Nr. 346/10.11.2021

Consiliul de Administratie al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. intrunit in sedinta din data de 10 noiembrie 2021 conform convocatorului nr. 8014/09.11.2021

Avand in vedere:

- referat nr. 803/09.10.2021 ;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale ;
- membrii Consiliului de Administratie al Administratiei Zonei Libere Giurgiu numiti in baza OUG 109/2011 :

DE C I D :

Art.1 Se aproba incepand cu data prezentei Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A in conformitate cu anexa nr 1 la prezenta decizie.

Art.2 Prezenta decizie se va inainta prin intermediul Directorului General, compartimentului Resurse Umane si Compartimentului Juridic in vederea ducerii la indeplinire.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Niculae - Presedinte Consiliul de Administratie

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina

Marin Mirel Eugen

ADOPTATA CU UN NUMAR DE 5 VOTURI DIN 5 MEMBRI PREZENTI

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII „ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU “SA.

1. DISPOZITII GENERALE

1.1 Denumirea, forma juridica, sediul, durata

ART. 1. Denumirea

(1) Denumirea societății este Societatea “Administrația Zonei Libere Giurgiu” S.A., denumită în continuare Societate.

(2) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect și alte documente întrebunțate în comerț, emanând de la Societate, trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului, codul de înregistrare fiscală.

ART. 2. Forma juridică

(1) Societatea este persoană juridică, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale prezentului act constitutiv.

(2) Societatea „Administrația Zonei Libere Giurgiu” S.A. va asigura utilizarea de către terți, în mod liber și nediscriminatoriu, a bunurilor concesionate de la Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, pe care le administrează prin subconcesionare, închiriere sau asociere, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Activitățile desfășurate de Societatea „Administrația Zonei Libere Giurgiu” S.A. pe teritoriul Zonei Libere Giurgiu se consideră licențiate prin actul de înființare.

ART. 3. Sediul

Sediul social al Societății este în Zona Liberă Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Șos. Portului nr.1-2, Județul Giurgiu, România.

ART. 4. Durata

Societatea se constituie pe o perioadă nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Giurgiu.

ART. 5. Obiectul de activitate

(1) Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.

(2) Activitatea principală este: 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate:

ART.6.

În orice factura, oferta, comanda, tarif, prospect și alte documente întrebuintate în comerț, emanând de la Societate, trebuie să se menționeze cel puțin, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului, codul de înregistrare fiscală.

1.2 Conducerea și administrarea societății

ART.7. Adunarea Generală a Acționarilor

(1) Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, în calitate de acționar unic al Societății, în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, constituie Adunarea Generală a Acționarilor și împuternicește următoarele persoane cu mandat special de reprezentare (reprezentarea intereselor capitalului social) pentru atribuțiile prevăzute la art.15 și art.16 din act constitutiv:

(2) Ședințele împuterniciților Consiliului Local al Municipiului Giurgiu în Adunarea Generală a Acționarilor vor fi convocate de către președintele Consiliului de Administrație sau de către Directorul General, ori de câte ori este necesar.

(3) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

(4) Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar precedent.

(5) Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se convoacă, în afara cazurilor prevăzute la art. 8, alin. (4) și (5), la solicitarea acționarului unic sau la cererea Consiliului de Administrație, care poate formula astfel de cereri.

(6) Adunarea Generală a Acționarilor, ordinară sau extraordinară, se convoacă de președintele Consiliului de Administrație sau de către Directorul General în scris, cu menționarea motivelor cererii și anexarea, dacă este cazul, a propunerilor ce vor fi supuse analizei. Comunicarea privind convocarea va fi expediată pe adresa acționarilor cu cel puțin 30 zile înainte de data prevăzută pentru desfășurarea lucrărilor Adunării Generale a Acționarilor.

(7) Adunarea Generală a Acționarilor, ordinară sau extraordinară, poate lua hotărâri și fără îndeplinirea formalităților prevăzute pentru convocare, în situații excepționale, cu respectarea prevederilor legale și ale prezentului act constitutiv pentru validarea hotărârilor adoptate.

(8) Ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor au loc la sediul Societății sau în orice alt loc menționat în convocare.

(9) Atribuțiile Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale Acționarilor se diferențiază potrivit legii.

(10) Hotărârile Adunării Generale Ordinare și Extraordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

ART. 8. Consiliul de Administrație

(1) Societatea "Administrația Zonei Libere Giurgiu" S.A. este condusă de un Consiliu de Administrație compus din 5 membri.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită activitatea cu precădere în domeniul profesional al fiecăruia, astfel: tehnic, economic, juridic, comercial, investițional.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte.

(2) Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către de Autoritatea publică tutelară prin Adunarea Generală a Acționarilor în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În cazul în care revocarea unui membru al Consiliului de Administrație survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune interese.

(3) În cazul vacantării unui post sau mai multe posturi de administrator, Autoritatea Publica Tutelara poate convoca Adunarea Generală a Acționarilor în vederea numirii unuia sau mai multor administratori provizorii, până la completarea Consiliului în urma procedurii de recrutare și selecție.

ART. 9. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor

(3) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;

- f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
- o) răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor financiari și nefinanciari stabiliți în conformitate cu normele de guvernare corporativă de către Autoritatea Publică Tutelată prin reprezentatii în Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Principalele atribuții ale compartimentelor și serviciilor cuprinse în organigrama sunt prezentate în regulament după cum urmează:

2.1 Directorul General –Principalele atribuții, sarcini, responsabilitati

Directorul General coordonează și conduce direct următoarele compartimente:

- Compartiment Secretariat/Consiliere
- Compartiment Resurse Umane
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Audit Intern
- Compartiment Acces Trafic și Monitorizări în Incinta Zonei Libere

Art.10

Atribuțiile Directorului General

(1) Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

Remunerația Directorului General, obținută în temeiul contractului de mandat este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor din salarii și se impozitează potrivit legislației în materie.

(2) Atribuțiile Directorului General sunt în principal, următoarele:

- a) reprezintă Societatea în raporturile cu terții;
- b) asigură conducerea curentă a Societății;
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- e) negociază și semnează, conform legii, contractele individuale de muncă;
- f) stabilește prin negociere, potrivit legii, salariile personalului Societății, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) angajează, promovează și concediază personalul Societății, în condițiile legii;
- h) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- i) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea Societății, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- j) numește și revocă conducătorii departamentelor, serviciilor, compartimentelor, birourilor din cadrul societății;
- k) poate încheia acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, cu împuternicirea Consiliului de Administrație;
- l) încheie contracte și alte acte juridice în numele societății, conform delegării de competență dată de Consiliul de Administrație;
- m) încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama societății ;
- n) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- o) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit domeniilor de competență stabilite conform legii;
- p) îi împuternicește pe directorii executivi să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- r) împuternicește personalul societății pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare;
- s) urmărește în permanență evidențele patrimoniului societății, inventarierii bunurilor și dezvoltarea acestuia;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea societății ;
- t) realizează analize asupra activității departamentelor societății împreună cu ceilalți factori din conducere;

- t) solicita rapoarte de activitate si ia masurile necesare in vederea cresterii eficientei activitatii societatii, aprobă orice alte măsuri privind activitatea Societății;
- u) se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale a angajatilor, verifica permanent nivelul de pregatire si propune diverse programe si cursuri pentru autorizarea personalului;
- v) respecta prevederile Legii nr. 31/1990 (republicata si modificata) privind societatile comerciale, prevederile legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, prevederile HG nr. 788/1996 privind infiintarea Zonei Libere Giurgiu si a celorlalte prevederi legale in vigoare;
- w) respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea societatii;
- x) verifica respectarea legislatiei privind protectia mediului in Zona Libera Giurgiu;
- y) exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat;
- z) respecta Regulamentul de organizare si functionare al Administratiei, Regulamentul intern si Codul etic si de conduita al Societatii.

2.2. Directorul General adjunct –atributii, sarcini, responsabilitati

Directorul General adjunct coordoneaza si conduce direct urmatoarele servicii si compartimente:

- Serviciul Transporturi
- Serviciul Operatiuni Cheu
- Compartimentul SSM, S.U
- Serv.Investitii-Achizitii Publice,Fonduri Europene
- Serv Exploatare si intretinere investitii proprii, aprovizionare si reparatii
- Compartiment Relatii-Publice, Mass-Media, Promovare Imagine

Art.11 Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt urmatoarele :

- a) conduce si coordoneaza activitatea personalului din cadrul serviciilor si compartimentelor din subordine si stabilite prin organigrama societatii;
- b) stabileste si urmareste atributiile de serviciu, pe directiile aflate in subordine, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare;
- c) stabileste obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
- d) urmareste bugetul de cheltuieli aferent sectoarelor de activitate din subordine;
- e) realizeaza analize asupra activitatii departamentelor societatii impreuna cu directorul general si ceilalti factori din conducere;
- f) solicita rapoarte de activitate si ia masurile necesare in vederea cresterii eficientei activitatii societatii;

- g) negociaza impreuna cu sefii compartimentelor din subordine, contracte de prestari servicii, investitii, contracte de service cu unitati autorizate, contracte de utilitati, etc;
- h) stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru personalul din subordine;
- i) aproba programul de reparatii si intretinere a echipamentelor de ridicat, masinilor de transport marfa, alte utilaje;
- j) se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale a angajatilor, verifica permanent nivelul de pregatire si propune diverse programe si cursuri pentru autorizarea personalului pe posturile din subordine;
- k) verifica sefii compartimentelor din subordine pe linia asigurarii conditiilor si prevenire si stingere a incendiilor si actiune in caz de urgenta, normelor de protectie a mediului inconjurator;
- l) evalueaza riscurile pentru securitate si sanatate in zona de responsabilitate, propune masuri de prevenire si protectie, de prim ajutor, de prevenire si stingerea incendiilor si evacuare a lucratorilor;
- m) actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al societatii;
- n) respecta prevederile Legii nr. 31/1990 (republicata si modificata) privind societatile comerciale, prevederile legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, prevederile HG nr. 788/1996 privind infiintarea Zonei Libere Giurgiu si a celorlalte prevederi legale in vigoare;
- o) duce la indeplinire hotararile actionarului si ale Consiliului de Administratie;
- p) reprezinta societatea in raport cu tertii in functie de serviciile/compartimentele aflate in subordine si in functie de delegarile date de directorul general;
- r) respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea societatii;
- s) raspunde de respectarea legislatiei privind protectia mediului in Zona Libera Giurgiu;
- ș) exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat;
- t) respecta Regulamentul de organizare si functionare al Administratiei, Regulamentul intern si Codul etic si de conduita al Societatii.
- ț) duce la indeplinire si alte sarcini incredintate de Directorul general al Societatii, si de catre membrii Consiliului de Administratie.

Art.12

Atributiile compartimentului secretariat/consiliere-activitati principale:

- urmareste si verifica daca sunt create conditiile necesare desfasurarii agendei directorului general ;
- asista cand este solicitata la sedintele de lucru ale directorului general ;
- asigura redactarea documentelor/corespondentei societatii ;
- centralizeaza informatiile care ii parvin, le prelucreaza si le prezinta directorului general

- asigura in cadrul societatii distributia catre compartimente a sarcinilor si a deciziilor directorului general
- gestioneaza documente de interes general ale firmei ;

Sarcinile specifice locului de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisa de post.

Art.13

Atributiile compartimentului Resurse Umane-activitati principale:

- întocmește și ține evidența documentației privind angajări, promovări, detașări, plecări din societate, fluctuația de personal, salarizare ;
- păstrează legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru rezolvarea unor probleme legate de activitatea de resurse umane ;
- realizează pontajul și păstrează evidența concediilor medicale ;
- întocmește corect dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare;
- realizează și raportează o serie de situații statistice cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora etc;
- eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de angajat a lucrătorilor societatii: diverse tipuri de adeverințe, împuterniciri, recomandări, delegații etc;
- completează și actualizează Registrul electronic de evidență a salariaților-REVISAL

Sarcinile specifice locului de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisa de post.

Art.14

Atributiile compartimentului juridic-activitati principale:

- acordarea de consultanță în problemele de natură juridică ale societatii;
- redactarea actelor juridice încheiate de firmă cu alte persoane sau cele de dreptul muncii;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor;
- reprezentarea societății în procese în instanțele judecătorești;
- îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile.

Sarcinile specifice locurilor de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisele de post aferente posturilor din compartimentul juridic.

Art.15

Atributiile compartimentului audit intern-activitati principale:

- elaboreaza norme metodologice specifice Soc Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A., cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Primariei Giurgiu;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri/activitati pe care il supune aprobarii ;
- efectueaza activitati de audit public intern, pe baza de ordin de serviciu, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale societatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitat , eficienta si eficacitate; in cazul identificarii unor neregularitati semnificative sau posibile prejudicii raporteaza imediat Directorului General si structurii de control intern abilitate ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern, cuprinzind principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit si il transmite la structurile teritoriale ale UCAAPI prin organul ierarhic imediat superior-Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Giurgiu;
- desfasoara auditari ad-hoc, misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, in baza ordinului de serviciu aprobat de Directorul General;

Sarcinile specifice locului de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisa de post.

Art.16

Atributiile Compartimentului Acces Trafic si Monitorizare in Incinta Zonei Libere –activitati principale:

- conduce, indruma si controleaza activitatea din punctul de acces al Administratiei Zonei Libere Giurgiu SA.;
- organizeaza activitatea de supraveghere si control a Zonei Libere;
- asigura, urmareste si controleaza impreuna cu Politia de Frontiera, Politia TN, modul de organizare a planului de paza;
- informeaza operativ conducerea Administratiei asupra oricaror evenimente care contravin bunei desfasurari a activitatii de paza si supraveghere.

Sarcinile specifice locurilor de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisele de post aferente posturilor din compartimentul acces trafic si monitorizare in incinta zonei libere.

Art.17

Atributiile serviciului transporturi-atributii principale:

- coordoneaza intreaga activitate de transport cu autoturisme sau de marfuri cu autocamioanele societatii;
- urmareste si intocmeste situatii privind parcul auto;
- urmareste derularea contractelor incheiate legate de activitatea specifica serv .transporturi;
- raspunde de efectuarea reviziilor tehnice planificate pentru intrg parcul auto.

Sarcinile specifice locurilor de munca din acest serviciu sunt cele stabilite prin fisele de post aferente posturilor din serviciul transporturi.

Art.18

Atributiile serviciului operatiuni cheu- atributii principale:

- coordoneaza activitatea de tranzit marfuri generale, reparatii si intretinere pe cheul de armare al societatii;
- in baza analizelor si calculelor economice intocmeste si propune spre aprobare tarife minime ce stau la baza incheierii contractelor de manipulari marfuri;
- intocmeste oferte de pret in vederea incheierii de contracte manipulare marfuri;
- intocmeste contractele de prestari servicii manipulare marfuri;
- pastreaza si urmareste derularea in conditii optime a contractului de prestari servicii;
- intocmeste borderouri de facturare la sfarsitul fiecărei operatiuni de manipulare marfuri;
- asigura permanent identificarea de noi parteneri de afaceri pentru prestari servicii specifice cheiului;
- inainteaza saptamanal catre Directia Comerciala situatia spatiilor (hale, birouri, platforme) , proprietatea Administratiei Zonei Libere Giurgiu SA, libere de sarcina ce pot fi inchiriate;
- preda spatiile inchiriate in urma licitatiei in baza unui proces verbal de predare primire in care specifica dotarile spatiului inchiriat
- preia spatiul la sfarsitul duratei contractuale in baza unui proces verbal de primire-predare;

Sarcinile specifice locurilor de munca din acest serviciu sunt cele stabilite prin fisele de post aferente posturilor din serviciul operatiuni cheu.

Art.19

Atributiile compartimentului SSM S.U - atributii principale:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant , sarcină de muncă , mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din normele metodologice;
- intocmeste fisele individuale de protectia muncii la angajare si face instructajul general de protectia muncii ;
- activitate de protectie a mediului, in acest sens:
 - urmareste intreaga activitate de protectie a mediului in Zona Libera pe baza normelor, principiilor si elementelor strategice cuprinse in legea 137/1995, republicata si completata ulterior;
 - urmareste activitatea administrarii terenurilor si cladirilor din patrimoniul societatii, al concesionarilor, chiriasilor si tertilor utilizatori ai Zonei Libere Giurgiu din punct de vedere al protectiei mediului;
 - controleaza respectarea legislatiei pe linia protectiei mediului;
 - insoteste inspectorii Agentiei de Mediu sau ai Garzii de Mediu , in controalele efectuate de acestia in Zona Libera Giurgiu.

Sarcinile specifice locului de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisa de post.

Art.20

Atributiile serviciului investitii-achizitii publice, fonduri europene - atributii principale:

- asigura participarea la intocmirea documentatiei de atribuire in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica de lucrari , servicii si produse ;
- elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

- participa la receptia lucrarilor;
- realizeaza achizitii publice directe;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- prezinta informatii cuprindere la pretul unitar/total actualizat dupa o cercetare amanuntita a pietii;
- urmareste si face informari catre directorul general al societatii privind solutiile de rezolvare pentru eventuale litigii de hotare aparute intre utilizatorii invecinati.

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul serviciului investitii-achizitii publice sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui serviciu.

Art.21

Atributiile serviciului Exploatare si Intretinere Investitii proprii,Aprovizionare,Reparatii - atributii principale:

- administreaza sediul firmei si intregul teritoriu al societatii. In acest sens:
- asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru pentru salariatii din subordine;
- asigura si controleaza modul de desfasurare a curateniei in cadrul societatii.

Sarcinile specifice locului de munca din cadrul serv.exploatare si intretinere investitii proprii,aprovizionare,reparatii sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui serviciu.

Art.22

Atributiile comp.Relatii Publice Mass-media, promovare imagine-atributii principale

- gestioneaza imaginea publica a societatii;
- indeplineste activitati legate de rolul de purtator de cuvânt-faciliteaza relatia conducerii ca mass-media, ofera informatii ori de cate ori este nevoie;
- coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
- se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;
- elaboreaza la inceput de an Planul Annual de Relatii Publice si ori de cate ori este nevoie propune conducerii societatii planuri , evenimente ,campanii de relatii publice;
- realizeaza materiale informative destinate comunicarii interne si externe;
- asigură participarea la târguri, expoziții, simpozioane, pentru promovarea imaginii Zonei Libere Giurgiu.

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul comp. relatii publice mass-media, promovare imagine sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui compartiment.

2.3. Directorul Economic - atributii, sarcini, responsabilitati

Directorul Economic coordoneaza si conduce direct urmatoarele compartimente:

- serviciul financiar-contabilitate;
- compartimentul control-gestiune;

Art.23

Atribuțiile Directorului Economic:

1. Coordoneaza si indruma activitatea Directiei Economice din cadrul Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.
2. Asigura respectarea Legii Contabilitatii, a Codului fiscal, a Codului de procedura fiscala precum si a tuturor actelor normative din domeniul financiar-fiscal, la nivel de societate:
 - asigura intocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile;
 - urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale;
 - exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor;
 - asigura controlul inregistrarilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora;
 - organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile;
3. Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabila:
 - stabileste planul de conturi si asigura implementarea acestuia;
 - stabileste monografia contabila privind inregistrarea operatiunilor patrimoniale;
 - stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila;
 - stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil
4. Raporteaza rezultatele economice ale firmei:
 - asigura intocmirea registrelor contabile in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - asigura intocmirea raportarilor destinate Administratiei Financiare si de control, bancare, statistice;
 - asigura intocmirea bilantului contabil;
 - prezinta Directorului General rapoarte continand rezultate financiar-contabile;
5. Organizeaza si coordoneaza activitatea echipei din subordine:
 - stabileste sarcinile contabililor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
 - participa la programele de evaluare si actualizare a fiselor de post ale salariatilor din subordine;
 - evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine;
 - negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;

- propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine;
- asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
- are obligatia de a-si exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun proprietar, cu loialitate, in interesul Societatii si al actionarilor;

Art.24

Atributiile serviciului financiar -contabilitate-atributii principale:

- asigura aplicarea corectă a procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- asigura si aplica corect procedurile interne stabilite la nivelul serviciului financiar contabilitate;
- efectuează teste de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe; analiza procedurilor, teste economice cu date economice interne;
- contabilizează facturile emise pentru clienții externi si interni;
- intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- pe baza pontajelor primite ,intocmeste toate documentele interne si de banca in vederea asigurarii la timp a salariilor salaritiilor.

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul serviciului financiar - contabilitate sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui serviciu.

Art.25

Atributiile comp.control financiar de gestiune-atributii principale:

- asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Sarcinile specifice locului de munca din acest compartiment sunt cele stabilite prin fisa de post.

2.4. Director Comercial – atributii, sarcini, responsabilitati

Directorul Comercial coordoneaza si conduce direct urmatoarele servicii:

- serviciul licitatii contracte si urmarire contracte;
- serviciul licente permise, urmarire utilitati;

Art.26

Atributiile Directorului Comercial

Directorul comercial coordoneaza in mod direct Directia Comerciala si are in principal urmatoarele atributii:

- coordoneaza modul de elaborare a proiectelor contractelor de: concesiune, închiriere teren si spatii diverse (birouri, module, garaje, containere, hale, platforme), publicitate, asociere, colaborare etc ce se urmaresc in derulare de catre directia comerciala;
- asigura gestionarea contractelor si conventilor susmenționate, urmarirea modului in care se respecta clauzele și ia măsuri conform acestora;
- colaboreaza cu serv financiar-contabilitate, serv investitii si achizitii publice, serv.op.cheu in scopul predarii amplasamentelor prevazute in contractele de concesiune si inchiriere;
- analizează împreună cu Departamentul economic și consilierii juridici situația facturilor neîncasate la termen și propune măsuri pentru recuperarea creanțelor de la clienții debitori;

Art.27

Atributiile serviciului licitatii contracte si urmarire contracte-atributii principale:

- elaboreaza proiectele contractelor de subconcesiune si inchiriere;
- gestioneaza contractele de concesiune, inchiriere si prestari servicii din competenta departamentului;
- propune masuri de reziliere a contractelor, in cazul in care partenerii nu respecta clauzele contractuale;
- organizeaza licitatii de subconcesionare teren si constructii, de inchiriere, conform prevederilor legale in vigoare;
- emite facturi pentru toate serviciile efectuate de societate
- urmareste incasarea facturilor conform clauzelor contractuale in vigoare;
- calculeaza penalitatile de intarziere la plata in conditiile prevazute in contractele comerciale si ia masuri pentru incasarea acestora;
- furnizeaza permanent informatii si date firmelor interesate de Zona Libera si contribuie direct la stabilirea relatiilor comerciale;
- analizeaza impreuna cu departamentul economic si consilierii juridici situatia creantelor neincasate si propune masuri pentru recuperarea acestora;
- intocmeste si prezinta spre aprobare conducerii situatiile solicitate de organele superioare sau cele impuse de legislatia in vigoare.

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul serviciului licitatii contracte si urmarire contracte sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui serviciu.

Art.28

Atributiile serviciului licente, permise, urmarire utilitati - atributii principale:

- elibereaza licentele de lucru pentru desfasurarea activitatii societatilor comerciale/persoanelor fizice ;
- elibereaza permise de acces persoane si mijloace auto in baza carora acestea pot intra in incinta societatii
- verifica si ia masuri pentru existenta tuturor documentelor legale in dosarele intocmite pe fiecare operator pentru licentele de lucru , permisele de acces si utilitatile furnizate;
- analizeaza periodic nivelul taxelor de licenta si de permise acces;
- intocmeste conventiile de lucru pentru accesul in Zona Libera Giurgiu , incheiate intre S.C.Administratia Zonei Libere Giurgiu SA. si utilizatori/terti utilizatori;
- monitorizeaza aparatele de contorizare a consumurilor de energie electrica si apa potabila , atat pentru societate cat si pentru utilizatorii din zona libera care au incheiate contracte de prestari servicii;
- intocmeste lunar procese verbale pentru stabilirea consumurilor fiecarui utilizator din zona libera Giurgiu;
- incheie contracte de distributie pentru energie electrica si apa pentru subconsumatorii racordati la retelele proprii de utilitati ale societatii'

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul biroului licente permise, urmarire utilitati sunt cele stabilite prin fisele de post aferente acestui serviciu.

Organigrama si statul de functii valabile la data de 15.07.2021 sunt prezentate in anexele 1 si 2 de la prezentul regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - Presedinte Consiliul de Administratie

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Cainaru Mirela Doina

Marin Mirel Eugen