



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. 420/30.01.2022

Consiliul de Administratie al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. intrunit in sedinta din data de 30 ianuarie 2023 conform convocatorului nr. 767/27.01.2023

Avand in vedere:

- Referat 767/27.01.2023 ;
- Prevederile art. 20 din Actul Constitutiv al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale ;
- membrii Consiliului de Administratie al Administratiei Zonei Libere Giurgiu numiti in baza OUG 109/2011 :

D E C I D :

Art.1 In urma modificării organigramei Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu aprobată prin Decizia Consiliului de Administratie nr. 419/19.01.2023, **Se aproba** incepand cu data de 01.02.2023 modificarea Regulamentului 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

Marin Mirel Eugen

Moise Vasile

Milan Peicea

Dragomir Gheorghe

ADOPTATA CU UN NUMAR DE 4 VOTURI DIN 4 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.

- (1) Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către de Autoritatea publică tutelară prin Adunarea Generală a Acționarilor în conformi-

tate cu prevederile ordonantei de urgență 109/2011 privind guvernanta 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 vacantarii unui post sau mai multe posturi de administrator, Autoritatea Publica Tutelara pot convoca Adunarea Generală a Acționarilor în vederea numirii unuia sau mai multor administratori provizorii, pana 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 acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărâște 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

(2) 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, responsabilități

Directorul General coordonează și conduce direct următoarele compartimente și servicii:

- Compartiment Secretariat/Consiliere
- Compartiment Resurse Umane
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Audit Intern
- Compartiment SSM,SU,PM
- Compartiment Control Financiar de Gestiune

- Compartiment Relatii Publice Mass-Media, Promovare Imagine
- Serviciul Exploatare si Intretinere Investitii Proprii, Aprovizionare,Reparatii

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 aproba orice alte măsuri privind activitatea societății ;
- t) realizează analize asupra activității departamentelor societății împreună cu ceilalți factori din conducere;
- ț) solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității societății, aprobă orice alte măsuri privind activitatea Societății;
- u) se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a angajaților, verifică permanent nivelul de pregătire și propune diverse programe și cursuri pentru autorizarea personalului;
- v) respectă prevederile Legii nr. 31/1990 (republicată și modificată) privind societățile comerciale, prevederile legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, prevederile HG nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- w) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății;
- x) verifică respectarea legislației privind protecția mediului în Zona Libera Giurgiu;
- y) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat;
- z) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației, Regulamentul intern și Codul etic și de conduită al Societății.

2.2. Directorul General adjunct –atribuții, sarcini, responsabilitati

Directorul General adjunct coordonează și conduce direct următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Transporturi
- Serviciul Operațiuni Cheu
- Serv. Investiții-Achiziții Publice, Fonduri Europene
- Compartiment Acces Trafic și Monitorizări în Zona Libera

Art.11 Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt următoarele :

- a) conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul serviciilor și compartimentelor din subordine și stabilite prin organigrama societății;
- b) stabilește și urmărește atribuțiile de serviciu, pe direcțiile aflate în subordine, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare;
- c) stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă 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:

- întocmeşte şi ţine evidenţa documentaţiei privind angajări, promovări, detaşări, plecări din societate, fluctuaţia de personal, salarizare ;
- păstrează legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru rezolvarea unor probleme legate de activitatea de resurse umane ;
- realizează pontajul şi păstrează evidenţa concediilor medicale ;
- întocmeşte corect dosarele de pensionare, conform legislaţiei în vigoare;
- realizează şi raportează o serie de situaţii statistice cerute de conducerea societăţii, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuaţia de personal, absenteismul, cauzele acestora etc;
- eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de angajat a lucrătorilor societatii: diverse tipuri de adeverinţe, împuterniciri, recomandări, delegaţii etc;
- completează şi actualizează Registrul electronic de evidenţă a salariaţilor-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 consultanţă în problemele de natură juridică ale societatii;
- redactarea actelor juridice încheiate de firmă cu alte persoane sau cele de dreptul muncii;
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- promovarea acţiunilor judecătoreşti în faţa instanţelor;
- reprezentarea societăţii în procese în instanţele judecătoreşti;

-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, economicitate , 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 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.

Art.18

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.19

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;

- întocmeste borderouri de facturare la sfârșitul fiecărei operațiuni de manipulare marfuri;
- asigură permanent identificarea de noi parteneri de afaceri pentru prestări servicii specifice cheiului;
- înaintează săptămânal către Direcția Comercială situația spațiilor (hale, birouri, platforme), proprietatea Administrației Zonei Libere Giurgiu SA, libere de sarcină ce pot fi închiriate;
- predă spațiile închiriate în urma licitației în baza unui proces verbal de predare primire în care specifică dotările spațiului închiriat
- preia spațiul la sfârșitul duratei contractuale în baza unui proces verbal de primire-predare;

Sarcinile specifice locurilor de muncă din acest serviciu sunt cele stabilite prin fișele de post aferente posturilor din serviciul operațiuni cheu.

Art.20

Atributiile compartimentului SSM, SU, PM - atribuții 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 ventilație 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 concesiionarilor, 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.21

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 cuprivire 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.22

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 subordin
- 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.23

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;
- asigura participarea la târguri, expoziții, simpozioane, pentru promovarea imaginii Zonei Libere Giurgiu.

Persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal are urmatoarele atributii:

- informarea si consilierea conducatorului institutiei, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea cu privire la obligatiile care revin in temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016;
- elaboreaza anual un raport al activitatilor persoanei responsabile cu protectia datelor cu caracter personal(DPO);

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 serviciul financiar-contabilitate.

Art.24

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 inregistrarii contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora;
 - organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanțurilor 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 diligena unui bun proprietar, cu loialitate, in interesul Societatii si al actionarilor;

Art.25

Atributiile serviciului financiar -contabilitate-atributii principale:

- asigura aplicarea corectă a procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilitate;
- 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 salarilor.

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

2.4. Director Comercial – atributii, sarcini, responsabilitati

Directorul Comercial coordoneaza si conduce direct urmatoarele servicii si compartimente:

- serviciul licitatii contracte si urmarire contracte;
- serviciul licente permise, urmarire utilitati;
- compartiment activitati complex Stejarul Balanoaia

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 conventiilor 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 sub-consumatorii 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.

Art.29

Atributiile compartimentului activitati complex Stejarul Balanoaia – atributii principale:

- obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică;
- Directorul Comercial va supravegheea personalul pentru a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga si a menține încrederea cetățenilor în integritatea imparțialitatea si eficacitatea activităților desfășurate în incinta complexului;
- Directorul Comercial trebuie sa se asigure de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din acte normative;
- Directorul Comercial trebuie sa se asigure să acționeze pentru creșterea eficienței operativității si calității activității proprii si a compartimentului din care face parte, excluzând manifestările de formalism si birocratie;
- Directorul Comercial trebuie sa se asigure de respectarea cu rigurozitate ordinea si disciplina la locul de muncă precum si programul de activitate si să folosească integral si în mod eficient timpul de lucru;
- Directorul Comercial trebuie sa se asigure de utilizarea si de păstrarea cu grijă bunurile încredințate spre folosință si să gestioneze în mod legal, corect si eficient fondurile bănești de care răspunde. Este interzisă folosire

în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris úi de multiplicat, a telefoanelor percum si a oricăror mijloace materiale si bănești din patrimoniul al complexului Stejarul;

- Directorul Comercial trebuie sa se asigureca angajatii își însușeac si respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor si alte norme specifice locului de muncă si să contribuie la preîntâmpinarea si înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viata, integritatea personală, bunurile si valorile aparținând

Complexului Stejarul;

- Directorul Comercial să îndeplinească orice alte atribuții si sarcini care decurg din legislație sau stabilitate prin dispozițiile superiorilor sau alte;

Organigrama valabila la data de 01.02.2023 este prezentata in anexa 1 de la prezentul regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Marin Mirel Eugen

Moise Vasile

Milan Peicea

Dragomir Gheorghe