

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**HOTĂRÂREA NR.364**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2019;

Având în vedere referatul de aprobare nr.138263/2019, raportul nr.139687/2019 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.140825/2019 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și avizele nr.255/2019 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale, nr.257/2019 al Comisiei II-Urbanism, Protecția Mediului și Conservarea Monumentelor, nr.259/2019 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.261/2019 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, și Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.1, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, dna.Rezeanu Marinela, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., regulamentul aprobat la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.24/21.07.2016.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și S.C. Salubritate Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Romeo Titus RADU**

**Nicoleta MIULESCU**

NR.364/2019

ANEXA LA HOTĂRÂREA

*REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE*

**AL S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Actualizat 2019

**Aprobat in sedinta Adunarii Generale a Asociatilor din data de.....**

# *REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE*

## **AL S.C SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

### **Cuprins:**

**Capitolul I** – Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata

**Capitolul II** - Aria si obiectul de activitate al societatii – obiective

**Capitolul III** - Capitalul, patrimoniul si activitatea economico-financiara a

S.C. Salubritate Craiova S.R.L

**Capitolul IV** - **Structura organizatorica**

**Capitolul V** - Conducerea societatii

1. Adunarea generala a asociatilor
2. Administratorul societatii
3. Directorul tehnic
4. Directorul economic
5. Directorul comercial

**Capitolul VI**- Atributiile compartimentelor functionale si ale sectiilor de productie

**Capitolul VII** – Dispozitii finale

## CAPITOLUL I

Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata

Art.1 Denumirea societatii – **este S.C. Salubritate Craiova S.R.L. ”**

Art.2 Forma juridica a societatii

**S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoana juridica romana, infiintata in temeiul prevederilor Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, a Legii Serviciului de Salubritate nr. 101/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, avand forma juridica de societate comerciala cu raspundere limitata, cu trei asociati:**

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova;**
- Comuna Isalnita, prin Consiliul Local al comunei Isalnita;**
- Comuna Varvoru de Jos, prin Consiliul Local al comunei Varvoru de Jos.**

Actul de infiintare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. il constituie Hotararea Consiliului Local Craiova nr. 22/31.01.2011 privind constituirea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin reorganizarea Serviciului Public de Salubritate Craiova, in societate comerciala cu raspundere limitata.

Art.3 Sediul societatii

**S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are sediul in municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, judetul Dolj.**

**Activitatea societatii se desfasoara si in alte cladiri, constructii sau amenajari de pe raza municipiului Craiova astfel:**

- Coloana Auto – Craiova, str.Fluturi, nr.48, judetul Dolj;
- Statia de Incinerare – Craiova, Aleea 1 Simnic 48;
- Adapost Canin Breasta – Craiova, T44/NP311

Art.4 Durata

**Durata societatii este nelimitata, cu incepere de la data inregistrarii la Registrul Comertului.**

## CAPITOLUL II

### Aria si obiectul de activitate al societatii – Obiective

**Art.5 Activitatile desfasurate de societate sunt urmatoarele:**

- 1) colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii , inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- 2) colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si /sau exterioara a acestora
- 3) organizarea prelucrării, neutralizării si valorificării materiale si energetice a deseurilor;
- 4) operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseurile similare;
- 5) sortarea deseurilor municipale si a deseurilor similare in instalatiile de sortare
- 6) maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- 7) curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- 8) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
- 9) organizarea tratării mecano-biologice a deseurilor municipale si a deseurilor similare;
- 10) administrarea depozitelor de deseuri si /sau a instalatiilor de eliminare a deseurilor municipale si a deseurilor similare;
- 11) dezinfectia, dezinsectia si deratizarea;
- 12) gestionarea cainilor fara stapan;

Societatea poate desfasura, in conditiile legii, activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.

Activitatile se desfasoara conform „Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate in aria de delegare a Asociatiei de Dezvoltare

Intercomunitara SALUBRIS Dolj”. Acest regulament are la baza regulamentul cadru aprobat de ANRSC prin Ordinul nr. 82/24.03.2015.

Prin Incheierea nr. 38/05.03.2013, Judecatoria Craiova, a dispus, in baza art. 1,4 si 6 din OUG 26/2000, inscrierea in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor si dobandirea personalitatii juridice de catre Asociația „Salubris Dolj”, avand ca asociati Municipiul Craiova, in baza HCL 242/2012, Comuna Isalnita in baza HCL 19/2012 si Comuna Virvoru de Jos, in baza HCL 4 si 5/2013.

Asociația Salubris Dolj a delegat unele activitati de salubritate catre operatorul regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin contractul nr. 1/29.03.2013.

Regulamentul privind desfășurarea activităților de salubritate în aria de delegare a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ”Salubris Dolj” constituie anexa 13 la contractul de delegare 1/29.03.2013.

## **Art.6 Obiectul de activitate al societatii.**

Activitatea principala a societatii, codificata in conformitate cu nomenclatorul CAEN consta in:

Clasa 3811 – colectarea deseurilor nepericuloase;

Societatea desfasoara si alte activitati secundare, dupa cum urmeaza:

Clasa 2511 – fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurii;

Clasa 2521 – productia de radiatoare si cazane pentru incalzire centrala;

Clasa 2529 – productia de rezervoare, cisterne si containere metalice;

Clasa 2599 – fabricarea altor articole din metal n.c.a.;

Clasa 3700 – colectarea si epurarea apelor uzate;

Clasa 3812 – colectarea deseurilor periculoase;

Clasa 3821 – tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

Clasa 3822 – tratarea si eliminarea deseurilor periculoase;

Clasa 3831 – demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz ;

Clasa 3832 – recuperarea materialelor reciclabile sortate;

Clasa 3900 – activitati si servicii de decontaminare;

Clasa 4312 – lucrari de pregatire a terenului;

Clasa 4520 – intretinerea si repararea autovehiculelor;

Clasa 4676 – comert cu ridicata al altor produse intermediare;

Clasa 4677 – comert cu ridicata al deseurilor si resturilor;

Clasa 4941 – transporturi rutiere de marfuri;

Clasa 5210 – depozitari;

Clasa 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;

Clasa 5229 – alte activitati anexe transporturilor;

Clasa 7500 – activitati veterinare;

Clasa 7711 – activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare;

Clasa 7712 – activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;

Clasa 7729 – activitati de inchiriere si leasing cu alte bunuri personale si gospodaresti;

Clasa 7732 – activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;

Clasa 7739 – activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri

Clasa 8121 – activitati generale de curatenie a cladirilor;

Clasa 8122 – activitati specializate de curatenie;

Clasa 8129 – alte activitati de curatenie.

Clasa 9101 - activitati ale bibliotecilor si arhivelor

Clasa 1814 - legatorie si servicii conexe

## Art.7 Principii, obiective si misiune

La elaborarea prezentului Regulament s-au avut in vedere urmatoarele principii :

1. Principiul **unitatii de conducere si raspundere** in indeplinirea atributiilor de serviciu, care presupune ca fiecare salariat are un singur sef;
2. Principiul **divizarii activitatilor pe compartimente**, in functie de specialitate si volumul de munca;
3. Principiul **apropierii conducerii de locul de executie** printr-un minimum de trepte organizatorice;
4. Principiul **flexibilitatii organizatorice** in functie de cerintele pe termen scurt sau mediu, si eficienta muncii desfasurata de fiecare salariat.

### **Misiunea S.C.Salubritate Craiova S.R.L.:**

- de a asigura comunitatii servicii complete de salubritate in conformitate cu cerintele legale de reglementare in domeniu;

### **Obiectivele S.C.Salubritate Craiova S.R.L.:**

- **optimizarea sistemului de colectare si transport al deseurilor prin continuarea investitiilor in utilaje performante;**
- imbunatatirea permanenta a indicatorilor tehnico-economici ai activitatii, prin reorganizarea si eficientizarea proceselor de productie in functie de dinamica cerintelor si conditiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;
- extinderea serviciilor de salubritate prin castigarea de noi segmente de piata;
- **imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a resurselor umane.**



## **Principalele directii strategice ale S.C. Salubritate Craiova S.R.L.:**

- orientarea in permanenta catre satisfacerea clientilor prin modernizarea si cresterea calitatii serviciilor prestate catre beneficiari;
- mentinerea si imbunatatirea performantelor in toate activitatile prestate de catre S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- preocuparea permanenta pentru instruirea continua a personalului societatii si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate;
- modernizarea continua a infrastructurii;
- obtinerea unei marje optimale de profit, care sa permita dezvoltarea in continuare a activitatilor specifice si stimularea activa a personalului.

## CAPITOLUL III

### **Capitalul, patrimoniul si activitatea economico-financiara a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.**

#### **Art.8 Capitalul societatii**

Capitalul social al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. se compune din mijloace fixe si mijloace circulante. Capitalul social este in valoare de 200 lei, divizat in 20 de parti sociale a cate 10 lei fiecare, fiind repartizat astfel:

- 10 parti sociale in valoare de 100 lei apartin Municipiului Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- 5 parti sociale in valoare de 50 lei apartin Comunei Varvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Varvoru de Jos;
- 5 parti sociale in valoare de 50 lei apartin Comunei Isalnita prin Consiliul Local al Comunei Isalnita.

Capitalul social poate fi redus sau majorat in baza Hotararii Adunarii Generale a Asociatilor in conditiile legii si a actului constitutiv.

Cesiunea partiala sau totala a partilor sociale se poate face pe baza hotararii asociatilor, in conditiile prevazute de lege.

#### *Art.9 Patrimoniul*

Patrimoniul societatii comerciale include totalitatea drepturilor si obligatiilor patrimoniale privite ca o suma de valori active si pasive strans legate intre ele.

Patrimoniul societatii nu va putea fi grevat de datorii sau obligatii personale ale asociatilor, iar creditorii acestuia pot formula pretentii numai asupra partii din profitul societatii ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societatii.

Societatea exploateaza si bunuri de natura mijloacelor fixe/ obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe, care apartin domeniului public ori privat al Municipiului Craiova si care fac obiectul contractului de concesiune 106729/18.07.2011.

*Art.10 Activitatea economico-financiara a societatii*

Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie al fiecarui an.

Societatea va organiza si va conduce contabilitatea in conformitate cu reglementarile legale si va intocmi bilantul contabil si contul de profit si pierderi, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

Profitul societatii comerciale se calculeaza pe baza bilantului contabil aprobat de Adunarea Generala a Asociatilor.

Profitul impozabil se stabileste ca diferenta intre suma totala a veniturilor realizate si suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. Dupa deducerea impozitului pe profit, profitul net se repartizeaza conform legislatiei in vigoare privind repartizarea profitului la societatile comerciale cu capital integral de stat, pe destinatii :

a) rezerve legale, alte rezerve reprezentand facilitati fiscale prevazute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti, alte repartizari prevazute de lege, participarea salariatilor la profit in limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu realizat in unitate ;

b) minim 50% din ceea ce ramane dupa deducerea sumelor de la lit.a) se constituie ca dividend de platit si reprezinta beneficiul cuvenit asociatilor proportional cu cotele de participare;

c) profitul nerepartizat pe destinatiile prevazute la lit.a)-b) se repartizeaza la alte rezerve si constituie sursa proprie de finantare.

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura Organizatorica**

#### **Art.11 Structura Organizatorica**

Structura organizatorica reprezinta ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice si a relatiilor dintre acestea, orientate catre realizarea obiectivelor prestabilite ale societatii.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezinta cea mai simpla subdiviziune organizatorica, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor ce revin spre exercitare, in mod regulat, unei persoane angajate in societate.

b) Functia reprezinta ansamblul atributiilor si sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii si complexitatii lor, desemnate in mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea functiilor dupa natura competentelor si a responsabilitatilor pe care le presupun:

- functii de conducere, caracterizate prin sarcini, competente si responsabilitati din domenii mai largi de activitate, implicand atributii de coordonare a unui numar de subordonati;
  - functii de executie, caracterizate prin obiective individuale limitate, insotite de competente si responsabilitati mai reduse; ele au menirea punerii in practica a deciziilor titularilor posturilor de conducere.
- c) Compartimentul reprezinta o subdiviziune organizatorica formata prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui numar rational de posturi aflate sub o autoritate unica, in cadrul careia se realizeaza, in mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitand cunostinte specializate de un anumit tip si utilizarea unor metode si tehnici. Compartimentele pot fi:
- operationale care sunt implicate direct in furnizarea de servicii: sectii, ateliere de productie, birouri de aprovizionare, achizitii, serviciul abonati, etc.
  - functionale care pregatesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei iar activitatea lor se concretizeaza in diferite studii, rapoarte, situatii informationale, sugestii, statistici etc.; in acestea categorie intra compartimentul tehnic, juridic, birou financiar-contabil etc.
- d) Relatiile organizatorice reprezinta relatiile structurale care se stabilesc intre diferite subdiviziuni organizatorice datorita necesitatii unui schimb permanent de informatii si pot fi:
- relatii ierarhice care se stabilesc intre doua compartimente si decurg din delegarea de competente pe care un compartiment le are fata de celalalt;
  - relatii functionale care se stabilesc intre doua compartimente in care exista autoritate functionala, acestea asigurand coordonarea unitara a activitatii de ansamblu.

**Totodata, avand in vedere structura piramidala din interiorul sectiilor prestatoare de servicii, facem trimitere la o serie de termeni :**

- ***-șef nemijlocit*** – persoana care ocupă funcția de **ordonare/conducere imediat superioară**;
- ***șef direct*** – persoana care ocupă funcția de **conducere imediat superioară șefului nemijlocit**;
- ***șef ierarhic*** – este funcția de **conducere față de care salariatul se află în raporturi de subordonare în linie directă**;

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice s-a concretizat in Organigrama S.C. Salubritate Craiova S.R.L. aprobata de Adunarea Generala a Asociatilor, si care face parte integranta din prezentul regulament (anexa nr. 1)

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefi desemnati, conform specializarii acestora. Prin structura organizatorica, conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in

jos si executate de jos in sus, pe criteriile de eficienta si responsabilitate profesionala.

## CAPITOLUL V

### Conducerea societatii

#### *Art.12 Adunarea Generala a Asociatilor*

Adunarea Generala a Asociatilor este organul de conducere al S.C.Salubritate Craiova S.R.L., care decide asupra activitatii acesteia si asupra politicii ei economice si comerciale, prin reprezentantii asociatilor si numai in baza mandatelor speciale ale asociatilor date prin hotarare de consiliu.

Adunarea Generala a Asociatilor are urmatoarele atributii generale:

- 1) aproba structura organizatorica a societatii, organigrama si statul de functii, la propunerea administratorului;
- 2) numeste si revoca, in conditiile legii, Administratorul, lichidatorii, stabilind indemnizatiile acestora;
- 3) aproba regulamentul de organizare si functionare;
- 4) stabileste competentele si responsabilitatile Administratorului;
- 5) analizeaza, modifica si aproba programul de activitate al societatii si bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- 6) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;
- 7) aproba si modifica bilantul, contul de profit si pierderi, dupa aprobarea raportului Administratorului;
- 8) aproba repartizarea pe destinatii a profitului net;
- 9) hotaraste majorarea si reducerea capitalului social;
- 10) hotaraste asupra modificarilor aduse actului constitutiv;
- 11) hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii;
- 12) hotaraste asupra schimbarii obiectului de activitate sau al sediului social;

#### **Art.13 Administrarea societatii**

Societatea comerciala este condusa de un Administrator, neasociat, numit prin hotarare a Adunarii Generale a Asociatilor.

Administratorul reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie.

Administratorul va indeplini si functia de Director General.

#### **Art.14 Conducerea executiva a S.C.Salubritate Craiova S.R.L.**

##### **A. Administratorul/Directorul General**

Obligatiile, atributiile, obiectivele si criteriile de performanta ale Administratorului/Directorului General sunt stabilite prin contractul de administrare, incheiat in acest sens, contract ce se poate modifica in functie de situatia economica a societatii, cu aprobarea Adunarii Generale a Asociatilor. Administratorul este insarcinat cu indeplinirea obiectului de activitate al societatii, competentele generale ale administratorului sunt stabilite de Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **B. Director tehnic**

Este subordonat Administratorului/Directorului General si reprezinta societatea in raporturile cu tertii, in relatiile cu furnizorii de masini si utilaje, de service, de carburanti, piese de schimb si alte materiale necesare bunei desfasurari a proceselor productive. Actele semnate de Directorul Tehnic, ca inlocuitor al Administratorului/Directorului General, vor contine obligatoriu mentiunea "pentru", fiind insotite de stampila societatii.

Directorul are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate coordonat;
- 2) organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea delegata conform organigramei;
- 3) ia masuri pentru adaptarea unui sistem eficace de urmarire a realizarii productiei, asigurand operativitatea informatiilor;
- 4) raspunde de controlul tehnic si de calitate a lucrarilor si prestatiilor;
- 5) analizeaza si aproba programele operative de productie, lucrari, servicii, precum si ordinea de prioritate in executare a acestora;
- 6) organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de realizarea ritmica si integrala a programului de productie pentru respectarea programelor si graficelor de lucru;
- 7) organizeaza si raspunde de activitatea de exploatare a masinilor, utilajelor, instalatiilor si mijloacelor tehnice;
- 8) organizeaza si raspunde de activitatea de reparatii si intretinere a mijloacelor fixe;
- 9) raspunde de imbunatatirea tehnologiilor si mecanizarea proceselor de productie, in primul rand a celor cu consum mare de manopera, reducerea materiilor prime, materialelor, combustibili, energie, apa;
- 10) ia masuri pentru stabilirea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune, in care scop valorificarile vor incepe imediat de la data sesizarii;
- 11) verifica si semneaza necesarul de aprovizionat, asigurand corelarea acestuia cu celelalte sectiuni ale programului de productie;
- 12) monitorizeaza respectarea obligatiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate si contractul de delegare a activitatii de

gestionare a cainilor fara stapan, si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

13) monitorizeaza aplicarea Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

### **C. Directorul Economic**

Directorul Economic este subordonat Administratorului/Directorului General, avand rolul de stabilire si desfasurare a unei politici economice coerente si realiste in gestionarea patrimoniului societatii si a resurselor financiare provenite din contractele de prestari servicii incheiate cu diversi beneficiari.

Directorul Economic poate reprezenta societatea in raporturile cu tertii in probleme economice, pe baza deciziei de delegare de competente emisa de Administratorul/Directorul General al societatii. Directorul Economic are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) asigura respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate, eficienta proceselor desfasurate in compartimentele din subordine;
- 2) supravegheaza performantele si respectarea cerintelor posturilor de catre personalul pe care il coordoneaza;
- 3) monitorizeaza buna gestionare a patrimoniului;
- 4) elaboreaza si asigura implementarea politicilor si strategiilor financiar-contabile ale societatii in vederea cresterii eficientei economice;
- 5) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea financiar-contabila, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6) urmareste activitatea economica de servicii/produse si bugete, incadrarea in nivelul costurilor programate, analizeaza preturile in limitele politicii de profit aprobate;
- 7) organizeaza analiza lunara a necesarului de lichiditati si dispune masuri privind viteza de rotatie a activelor circulante;
- 8) urmareste desfasurarea activitatii financiare si de evidenta;
- 9) monitorizeaza calcularea, retinerea, evidentierea si depunerea impozitelor/taxelor datorate bugetului de stat si bugetului local, prevazute in codul fiscal;
- 10) urmareste folosirea optima a mijloacelor financiare necesare desfasurarii activitatii de ansamblu, inregistrarea si evidenta corecta, in expresie valorica, a fenomenelor economice din unitate;
- 11) asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate la nivelul societatii si exactitatea datelor contabile furnizate;
- 12) monitorizeaza capacitatea de plata a societatii;
- 13) asigura desfasurarea operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii;
- 14) asigura relatia societatii cu bancile si alte institutii financiare;

- 15) asigura respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen al acestuia;
- 16) asigura exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea operatiunilor;
- 17) analizeaza indicatorii de performanta si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
- 18) urmareste respectarea disciplinei financiare in utilizarea mijloacelor materiale si banesti;
- 19) verifica daca cheltuielile se incadreaza in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;
- 20) urmareste efectuarea decontarilor in termen a operatiunilor;
- 21) controleaza si coordoneaza activitatea de finantare si decontare a investitiilor;
- 22) urmareste simplificarea si rationalizarea lucrarilor de evidenta contabila imbunatatirea formularelor de inregistrare contabila si a lucrarilor financiare prin extinderea prelucrarii datelor pe calculator, sporirea operativitatii in furnizarea datelor pentru luarea deciziilor de catre Administratorul societatii;
- 23) asigura intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli pentru anul urmator care va fi supus aprobarii Adunarii Generale a Asociatilor;
- 24) asigura intocmirea raportului in activitatea economica si financiara a societatii si a situatiilor financiare anuale (bilantul, contul de profit si pierdere);
- 25) monitorizeaza respectarea obligatiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate si contractul de delegare a activitatii de gestionare a cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
- 26) monitorizeaza aplicarea Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

#### **D. Directorul Comercial**

Directorul Comercial este subordonat Administratorului/Directorului General pe linia stabilirii, desfasurarii si promovarii unei politici coerente si realiste de dezvoltare a societatii cu privire la marketing si relatii publice, vanzari, facturare, si incasare.

Directorul comercial colaboreaza cu ceilalti directori ai societatii in vederea coordonarii si asigurarii premizelor organizatorice necesare realizarii obiectivelor previzionate. Directorul Comercial poate sa reprezinte societatea, pe baza deciziei de delegare de competente, emisa de Administrator/Director General, in raporturile cu tertii. Actele semnate de Directorul Tehnic, ca inlocuitor al Administratorului/Directorului General, vor contine obligatoriu mentiunea "pentru", fiind insotite de stampila societatii

Directorul Comercial are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) asigura si raspunde de eficienta proceselor desfasurate in compartimentele din subordine;
- 2) supravegheaza performantele si respectarea cerintelor posturilor de catre personalul pe care il coordoneaza;
- 3) asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate coordonat si derularea optima a activitatilor structurilor din subordine in concordanta cu activitatea celorlalte structuri/servicii din cadrul societatii;
- 4) monitorizeaza gradul de acoperire a pietei pentru serviciile prestate de societate;
- 5) verifica modul de efectuare a analizei contractelor din punct de vedere a eficientei si eficacitatii;
- 6) desfasoara activitati specifice de identificare a unor noi piete de desfacere pentru serviciile prestate de societate in scopul atragerii de noi clienti;
- 7) identifica oportunitati de dezvoltare a societatii, noi surse de venit, metode de optimizare;
- 8) participa la rezolvarea problemelor aparute in activitatile curente in scopul imbunatatirii continue a rezultatelor prin reducerea consumurilor/costurilor, cresterea productivitatii, cresterea flexibilitatii in satisfacerea cerintelor clientilor;
- 9) asigura monitorizarea activitatii compartimentelor din subordine pe linie de recuperare a creantelor neincasate de la abonatii societatii, beneficiari ai serviciilor de salubritate;
- 10) propune masuri concrete de recuperare a creantelor neincasate;
- 11) asigura, prin compartimentele subordonate, comunicarea catre Directia Impozite si taxe a Primariei Municipiului Craiova a abonatilor, persoane fizice si juridice, beneficiare ale serviciilor de salubritate, dar care nu au incheiat contract cu SC Salubritate Craiova SRL, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind instituirea taxei de salubritate;
- 12) contribuie la imbunatatirea planului de dezvoltare si functionare al societatii prin identificarea de noi oportunitati, stabilirea de obiective si urmarirea realizarii acestora;
- 13) monitorizeaza respectarea obligatiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate si contractul de delegare a activitatii de gestionare a cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa
- 14) monitorizeaza aplicarea Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
- 15) in calitate de presedinte al Comisiei SCIM ,monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern, asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei SCIM, propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei SCIM, decide asupra participarii si a altor reprezentanti din compartimentele/sectiile din unitate, a caror participare este necesara pentru



clarificarea si solutionarea unor probleme specifice,decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei SCIM.

## **CAPITOLUL VI**

### **Art. 15 Atributiile compartimentelor functionale si ale sectiilor de productie**

Atributiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerativ și nu limitativ,completandu-se cu alte activitati si sarcini rezultate din legi, hotarari, instructiuni, precum și prin dispozitiile conducerii societatii.

Personalul cu funcții de conducere, stabileste si comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, prin fisa postului. Atributiile si responsabilitatile fiecarui salariat din cadrul societatii sunt cuprinse in fisele de post, elaborate sub responsabilitatea sefilor structurilor functionale si avizate de catre conducerea societatii.Personalul structurilor functionale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, întocmește lucrari, situatii, rapoarte, evidente si face propuneri de orice natura, raspunde de continutul lucrarilor, exactitatea și realitatea datelor si cifrelor raportate si a propunerilor făcute.

In cazurile in care realizarea integrala si in bune conditii a unor sarcini necesita colaborarea mai multor structuri, initiativa si raspunderea indeplinirii sarcinilor o are structura care este titulara sarcinii privind colaborarea. Colaborarea compartimentelor pentru realizarea sarcinilor de baza este obligatorie.

Atributile si raspunderile ce revin fiecărei persoane din cadrul societatii, care semneaza, întocmeste sau participa la întocmirea documentelor pentru operatiile ce se supun controlului financiar preventiv si control ierarhic operativ precum si a celor care exercita acest control, sunt cele stabilite prin deciziile directorului general care completeaza prezentul Regulament.

Intregul personal al societatii, indiferent de functia indeplinita, raspunde de executarea atributiilor ce ii revin potrivit prevederilor din fisa postului, a prezentului R.O.F., a contactului colectiv de munca si regulamentului intern al societatii, codului de etica, deciziilor conducerii sau delegarilor. Nerespectarea acestor atributii atrage după sine aplicarea sanctiunilor disciplinare în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Sefii structurilor functionale vor lua masurile necesare ca intregul personal al societatii sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Biroul Resurse Umane- Salarizare**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Administratorului=Directorului general.

**Conducerea** – activitatea biroului este coordonata si controlata de catre Sef Birou Resurse Umane–Salarizare

-are in subordine :

-Salariatii din cadrul biroului resurse umane-salarizare

### **Atributiile Biroul resurse umane-salarizare:**

- 1) executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii;
- 2) raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract);
- 3) intocmeste documentatia si tine evidenta persoanelor care presteaza munca in folosul comunitatii(mandate)
- 4) raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- 5) identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale societatii;
- 6) asigura necesarul de personal prin recrutare interna sau externa, organizeaza desfasurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- 7) intocmeste proiecte de dispozitii/decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul societatii conform referatelor primite precum si a altor dispozitii ale conducerii societatii;
- 8) asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- 9) creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din societate;
- 10) centralizeaza programările concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora;
- 11) verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- 12) intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica;
- 13) intocmeste cererile de recuperare, depune si urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, in ceea ce priveste concediile medicale;
- 14) intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului societatii si il inainteaza in forma electronica catre Inspectoria Muncii;
- 15) asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordanta intre CIM si REVISAL;
- 16) elaboreaza proiectul de Organigrama si Statul de Functii, realizate in baza planificarii resurselor umane si pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociatilor si implicit a Adunarii Generale a Asociatilor ;
- 17) in colaborare cu Directorul Economic si Biroul Financiar-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- 18) intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al societatii, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
- 19) intocmeste si actualizeaza, in colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al S.C.Salubritate Craiova S.R.L. si asigura distribuirea acestuia in vederea luarii la cunostinta de toti salariatii;
- 20) asigura afisarea Contractului Colectiv de Munca si aducerea la cunostinta salariatilor;
- 21) asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplina si aprobate de Administrator/Director General, in conformitate cu Regulamentul Intern;
- 22) proiecteaza si reproiecteaza posturile in functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activitatilor care se desfasoara la S.C.Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General si stabileste incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
- 23) gestioneaza si asigura intocmirea, in colaborare cu sefii celorlalte departamente a fiselor de post pentru angajatii din cadrul societatii ;
- 24) asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul societatii;
- 25) intocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
- 26) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;

- 27) solicita compartimentelor societatii, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Administratorului/Directorului General;
- 28) intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca
- 29) calculeaza si raspunde de cuantumul drepturilor salariale ce revin angajatilor societatii, a retenirilor si contributiilor aferente acestora, precum si de intocmirea la timp si corecta a statelor de plata, a statelor privind indemnizatiile de boala, accidente de munca, maternitate, indemnizatiile de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- 30) intocmeste statele de plata pentru tichetele de masa si alte drepturi acordate salariatilor, conform CCM, actelor normative, hotarari judecatoresti, etc
- 31) intocmeste formalitatile in vederea acordarii altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale-ajutoare de nastere, inmormantare, boli grave, etc, conform CCM aprobat si a prevederilor Codului Fiscal;
- 32) calculeaza anual salariul mediu brut pe unitate ca baza de calcul pentru unele ajutoare sociale acordate in baza CCM;
- 33) asigura stabilirea corecta a vechimii in munca pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime si a concediilor de odihna prevazute de lege si de CCM aprobat;
- 34) verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
- 35) studiaza si actualizeaza permanent baza de date cu modificarile legislative din domeniul salarial si cel al legislatiei muncii;
- 36) intocmeste declaratiile privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta persoanelor asigurate (112) si le transmite in termenul stabilit conform prevederilor legale;
- 37) intocmeste declaratiile 112 rectificative, in cazuri justificate, le transmite la ANAF si stabileste sumele de plata sau de recuperat privind drepturi salariale, contributii individuale ori ale angajatorului si le comunica biroului contabilitate si compartimentului juridic (in vederea recuperarii unor sume de la salariatii carora le-a incetat CIM);
- 38) intocmeste declaratia informativă privind impozitul reținut la sursă, pe beneficiari de venit(205) in concordanta cu prevederile Codului Fiscal;
- 39) tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii societatii si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de sectii, activitati, servicii, birouri, compartimente;
- 40) intocmeste si tine evidenta salariatilor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani, respectiv 3 ani;
- 41) asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- 42) intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- 43) asigura colaborarea cu institutiile bancare in vederea comunicarii catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza pe carduri;
- 44) asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipata, pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din cadrul societatii;
- 45) elibereaza legitimatii si, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind calitatea de asigurat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, privind numarul de zile de concediu medical avute in ultimele 12 luni, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.)
- 46) asigura aplicarea si respectarea actelor normative care reglementeaza salarizarea personalului;

### ***Compartiment Marketing, Relatii cu Publicul si Mass Media***

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Administratorului=Directorului general.

#### **Atributiile Compartimentului Marketing, Relatii cu Publicul si Mass Media :**

- a) promoveaza imaginea S.C.Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale specifice;
- b) creeaza si mentine relatiile cu partenerii;
- c) monitorizeaza imaginea societatii in media si informeaza administratorul societatii cu privire la materiale
- d) primeste petitiile, cererile, reclamatii, sesizarile, propunerile si cererile de audienta formulate in scris sau prin posta electronica;
- e) urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen legal a raspunsurilor;
- f) asigura clasarea si arhivarea raspunsurilor ;
- g) intocmeste documentatia pentru buna desfasurare a audientelor saptamanale sustinute de Administratorul/Directorul General al S.C.Salubritate Craiova S.R.L. si urmareste solutionarea problemelor, intocmirea raspunsurilor si expedierea lor in termenul legal;
- h) redacteaza comunicate de presa referitoare la evenimente/activitati ale organizatiei ;

- i) pregateste impreuna cu conducerea societatii conferinte de presa pentru informarea presei locale si nationale cu privire la concluziile/rezultatele unor actiuni, proiecte, evaluari ;
- j) raspunde cererilor de informatii adresate de jurnalisti si alte persoane interesate, cu privire la actiunile/evenimentele organizate de societate;
- k) redacteaza articole pentru promovarea societatii si a actiunilor intreprinse de aceasta in legatura cu obiectul de activitate (campanii de dezinfectie, de colectare selectiva a deseurilor, etc.);
- l) informeaza periodic clientii asupra noutatilor, evenimentelor, prin intermediul site-ului societatii.
- m) specialistul in relatia cu publicul care are si calitatea de purtator de cuvnt al societatii are responsabilitatea implementarii Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice și Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- n) Desfasoara activitati de informare a clienților privitor la activitatea societății prin intermediul mass-media (știri, comunicate) și a paginii web;
- o) Organizeaza actiuni de masurare a gradului de satisfactie a clientilor;
- p) Gestionează relațiile cu presa scrisa si audio-vizuala;
- q) Cerceteaza mediul intern si extern al societatii si colaboreaza cu directia comerciala ;
- r) Studiaza piata si asigura promovarea produselor si serviciilor în vederea atragerii de noi clienti;
- s) Selectia mediilor si a spoturilor publicitare, programarea campaniilor, evaluarea impactului activității promotionale derulate.

#### **Compartimentul Audit Public Intern**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

##### Atributiile Compartimentului Audit Public Intern:

- a) elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- c) informeaza organul ierarhic superior despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate;
- d) transmite la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea lor de audit intern;
- e) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- f) raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate neregulile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern.

#### **Compartimentul Control Intern**

Nivel ierarhic: – este subordonat Administratorului=Directorului General

Atributiile Compartimentului Control Intern:

##### a) pe linia controlului financiar de gestiune:

- 1) respecta prevederile legale și reglementările interne incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- 2) asigura creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

- 3) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- 4) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- 5) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- 6) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 7) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 8) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 9) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- 10) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

**b) pe linia controlului intern managerial:**

- 1) asigura, la nivelul Comisiei si la nivelul SC Salubritate Craiova SRL, asistenta si consultanta profesionala in domeniul sistemului de control intern/managerial si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicări între structurile SC Salubritate Craiova SRL si Comisie ;
- 2) organizează desfășurarea sedintelor comisiei;
- 3) analizeaza observatiile formulate de catre compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul Procedurilor de Sistem;
- 4) asigura redactarea documentelor;
- 5) realizează evidenta si păstrarea documentelor comisiei;
- 6) intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul SC Salubritate Craiova SRL;
- 7) pastreaza (claseaza) originalele Procedurilor de Sistem realizate sau revizuite;
- 8) pastreaza copiile Procedurilor Operationale;
- 9) distribuie Procedurile de sistem si Procedurile Operationale intocmite ori revizuite;
- 10) transmite la arhiva editiile Procedurilor de Sistem retrase;

11) retrace din circulatie vechile variante ale Procedurilor de Sistem si distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor:

1) primeste si inregistreaza in registrul procedurilor „Procedurile de Sistem transmise spre avizare si Procedurile Operationale avizate de conducatorii compartimentelor;

2) supune Procedurile de Sistem spre avizare Comisiei SCIM ;

3) aloca codul unei Proceduri de Sistem;

## **Compartiment Juridic**

Nivel ierarhic: – este subordonat Administratorului=Directorului General.

Atributiile Compartimentului Juridic:

- a) avizeaza, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instructiuni si orice acte cu caracter intern;
- b) isi da avizul asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si a oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii;
- c) reprezinta interesele societatii in fata instanelor judecatoresti, a institutiilor publice sau private sau a administratiei locale;
- e) formuleaza si promoveaza actiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, litigii de munca si de alta natura, potrivit legii, la solicitarea compartimentelor cu avizul Administratorului/Directorului General;
- f) participa la elaborarea documentatiilor privind proiectele de hotarari ale Consiliilor Locale asociate legate de activitatea societatii(ajustari tarife, organigrama, BVC,acte aditionale la contractul de delegare);
- g) asigura gestionarea si pastrarea tuturor actelor aditionale incheiate la contractul de delegare cu ADI Salubris;
- h) asigura efectuarea tuturor inregistrarilor la Registrul Comertului,ori de cate ori este necesar si urmareste actualizarea actului constitutiv;
- i) ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive
- j) urmareste recuperarea creantelor puse in executare in baza hotararilor judecatoresti;
- k) comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate;
- l) formuleaza si promoveaza apararile, caile de atac ordinare si extraordinare, precum si orice alte acte de procedura in litigiile in care societatea este parte;
- m) tine evidenta tuturor cauzelor aflate in curs de judecata(cu exceptia plagerilor contravenionale);
- n) tine evidenta tuturor actelor si documentelor intocmite sau avizate;
- o) raspunde de evidenta activitatii juridice si de clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate in vederea transmiterii acestora la arhiva;
- p) asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor gestionate;
- q) asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale societatii si analizeaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile;
- r) avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre societate cu alte persoane fizice sau juridice;
- s) prezinta ,la cererea directorului general,rapoarte si informari privind activitatea compartimentului,in termenul si forma solicitata;
- ș) urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra bunei organizari si functionari a societatii si informeaza conducerea despre sarcinile care ii revin, conform acestor dispozitii;
- t) participa la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia Administratorului/Directorului General.

## **Compartiment Management Calitate, Mediu, SSM, S.U**

Nivel ierarhic: – este subordonat Administratorului= Directorului General.

Atributiile Compartimentului Management Calitate, Mediu, SSM:

- 1) asigura implementarea, mentinerea si auditarea sistemului de management integrat, in conformitate cu cerintele standardelor de calitate, mediu, sanatatea si securitatea in munca SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008;
- 2) raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale;
- 3) participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;
- 4) acorda consultanta pentru elaborarea unor proceduri/instructiuni de lucru necesare imbunatatirii activitatilor desfasurate in cadrul societatii;
- 5) intocmeste planul de audit intern privind eficacitatea sistemului de management integrat;
- 6) evalueaza conformitatea in raport cu cerintele legale de mediu, sanatate si securitate in munca;

7) urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;

8) elaborează planurile de instruire în domeniul protecției mediului, sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență;

9) efectuează audituri interne pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință;

10) întocmește rapoartele de audit și rapoartele de neconformitate;

11) întocmește programul de management integrat;

12) participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;

13) participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SMI;

14) răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupationale, situațiilor de urgență și cu organismul de certificare;

15) implementează măsuri conform cerințelor incluse în autorizațiile / acordurile de mediu;

16) asistă persoanele împuternicite cu inspectia (Primăria Municipiului Craiova, Garda de Mediu, Agenția de Protecția Mediului, etc), punându-le la dispoziție evidențele proprii, toate documentele relevante și le facilitează controlul obiectivelor sau activităților.

17) asigură gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația aplicabilă;

18) identifică riscurile de poluare a mediului;

19) elaborează documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor anuale pentru menținerea valabilității autorizațiilor de mediu și sanitare în conformitate cu cerințele legale;

20) stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupationale;

21) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă propunând măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de sănătate și securitate în muncă ;

22) urmărește și verifică aplicarea prevederilor legale și alte cerințe referitoare la protecția mediului, în toate sectoarele de activitate;

23) organizează acțiuni specifice de instruire/constientizare a populației în domeniul protecției mediului , coectare selectiva;

24) întocmește Regulamentul de funcționare al celei pentru situații de urgență;

25) asigură pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;

26) asigură instructajul introductiv general la angajare și cel periodic impus de legislația în vigoare în domeniul SSM și SU;

27) asigură investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;

28) elaborează și actualizează evaluarea nivelului de risc prin prisma sănătății și securității în muncă, pentru locurile de muncă din cadrul societății;

29) participă, ca reprezentanți ai angajatorului, la ședințele Comitetului de sănătate și securitate în muncă și întocmește Regulamentul de funcționare al acestuia;

30) întocmește necesarul anual de echipamente de protecție și de lucru, precum și necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toți angajații societății care au dreptul la acestea, conform legii și CCM aprobat;

31) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apă, ceai , ori de câte ori este nevoie , în limita necesarului anual aprobat și a sumelor înscrise în BVC aprobat;

32) întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea de echipamente contra incendiu (extinctoare , pichete de incendiu, etc) pentru toate punctele de lucru, birourile și compartimentele, acolo unde este necesar;

33) întocmește referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu , a prizelor de pământ (certIFICATE PRAM) la termenele prevăzute în legislația aplicabilă;

34) întocmește referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicină muncii, aviz psihologic conducători auto, etc;

35) asigură obținerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se decontează din fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale;

36) ține evidența accidentelor de muncă;

37) planifică, conduce și răspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative;

38) planul de protecție civilă al „S.C Salubritate Craiova S.R.L.”;

39) planul de evacuare al „S.C Salubritate Craiova S.R.L.”;

40) planul de apărare împotriva dezastrelor.

## Compartiment Achizitii Publice

Nivel ierarhic: - este subordonat Administratorului=Directorului general.

Coordonarea– activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

Atributiile Compartimentului Achizitii Publice:

- 1) primeste de la departamentele, compartimentele si birourile functionale ale societatii, referatul de necesitate de achizitii publice pentru anul in curs pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice;
- 2) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de toate compartimentele si sectiile de productie din cadrul autoritatii contractante;
- 3) opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli sau cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- 4) impreuna cu Compartimentul Aprovizionare, identifica costurile aferente produselor/serviciilor/lucrarilor, efectuand studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;
- 5) intocmeste notele justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei in cazul aplicarii procedurilor de achizitii, inclusiv notele justificative in cadrul cumpararilor directe;
- 6) elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrari in colaborare cu compartimentele interesate, asigura postarea acestora in SEAP si raspunde pentru legalitatea procedurilor;
- 7) asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- 8) intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- 9) participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, realizeaza selectia/preselectia candidatilor;
- 10) verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare;
- 11) raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitarile de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-le catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
- 12) informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
- 13) transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract in vederea redactarii si semnarii acestuia si transmiterea ofertantului castigator;
- 14) intocmeste note pentru returnarea garantiilor de participare dupa semnarea contractelor de achizitie, sau a garantiilor de buna executie dupa finalizarea contractelor.
- 15) verifica respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
- 16) elaboreaza impreuna cu Compartimentul juridic si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
- 17) duce la indeplinire masurile impuse autoritatii contractante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- 18) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- 19) primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
- 20) intocmeste si transmite catre A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- 21) intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- 22) avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari si certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.

## Compartiment IT



Nivel ierarhic: - este subordonat Administratorului=Directorului general.

Coordonarea– activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

Atributiile Compartiment IT:

- 1) administreaza si gestioneaza echipamentele de calcul, retelele de comunicatie si sistemele de operare din dotare si raspunde de buna functionare a acestora, precum si de asigurarea materialelor consumabile necesare;
- 2) determina problemele de natura manageriala si informationala ce se manifesta la nivelul activitatilor desfasurate si identifica cerintele de imbunatatire a sistemului informational existent
- 3) gestioneaza aplicatiile existente;
- 4) asigura licentele necesare softului utilizat pe fiecare calculator in parte;
- 5) analizeaza si face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si solutii hardware/software de interconectare in vederea dezvoltarii sistemului informatic
- 6) coordoneaza testarea aplicatiilor informatice din punct de vedere functional (la nivel informatic) si colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul societatii pentru exploatarea aplicatiilor software implementate.
- 7) efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se introduce o noua aplicatie sau un modul, care trebuie sa detina documentatia de exploatare ;
- 8) organizeaza impreuna cu sefi de compartimente activitatea de exploatare a aplicatiilor de catre utilizatorii directi si instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- 9) monitorizeaza gradul de securitate al sistemului informatic si ia masurile ce se impun pentru cresterea acestuia;
- 10) intretine relatii de colaborare si consultanta cu institutii specializate in domeniul informatic
- 11) elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie programe informatice;
- 12) participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor contractate;
- 13) asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul si de produse program;
- 14) organizeaza evidenta aplicatiilor si modulelor sistemului informatic;
- 15) stabileste standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- 16) asigura securitatea retelei administrate si previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- 17) instaleaza in retea administrata dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- 18) urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicatii utilizate in cadrul compartimentelor functionale, intretinere calculatoare si rezolvarea problemelor aparute impreuna cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- 19) monitorizeaza conturile de email ale societatii si aduce la cunostinta societatii corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare;
- 20) monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- 21) analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inaintea rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- 22) avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari specifice activitatii IT , certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective;
- 23) inregistreaza cainii in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan, in cazul cainilor revendicati sau adoptati;
- 24) comunica, prin mijloace electronice, informatii cu privire la actiunile de capturare, adapostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare si revendicare sau adoptie a cainilor fara stapan;

25) raporteaza lunar activitatile desfasurate in cadrul adapostului catre Directia Sanitar - Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Dolj si catre compartimentul de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova.

#### Compartiment Tehnic

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic.

Coordonarea - activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

Atributiile Compartimentului Tehnic:

- a) intocmeste antecalculatii, devize estimative, situatii de lucrari, analizeaza preturile;
- a) analizeaza costurile si propune solutii pentru reducerea lor spre eficientizarea activitatii, pe baza raportarilor facute de sectiile si sectoarele de activitate;
- c) colecteaza de la formatiile de lucru date necesare pentru stabilirea normelor, preturilor si tarifelor practicate de S.C. Salubritate Craiova S.R.L. ;
- d) face analizele de pret in vederea fundamentarii tarifelor;
- e) propune, calculeaza si ajusteaza tarifele, ori de cate ori conditiile tehnice si legale o impun, intocmeste documentatia privind aprobarea tarifelor de catre unitatile administrativ-teritoriale membre ADI Salubris din aria de delegare a activitatilor;
- f) participa la elaborarea si implementarea proiectelor in vederea cresterii eficientei societatii;
- g) participa la fundamentarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al SC Salubritate Craiova SRL;
- h) intocmeste in colaborare cu Biroul Contabilitate, propunerea de buget privind fondurile necesare desfasurarii activitatilor ,din bugetul local, iar dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Local Craiova, urmareste realizarea si incadrarea in indicatorii economici aprobati;
- i) urmareste decontarea din bugetul aprobat pentru desfasurarea activitatilor de salubritate stradala, gestionarea cainilor fara stapan, DDD, din fondurile alocate ;
- j) realizeaza situatii periodice de raportare a activitatii la Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice;
- k) realizeaza rapoartele lunare privind analiza veniturilor si costurilor realizate pe sectoare de activitate, in baza documentelor acceptate de beneficiar si a balantei de verificare;
- l) centralizeaza lunar productia realizata si intocmeste comparative de materiale si manopera;
- m) elaboreaza documentatia in vederea acordarii de catre ANRSC a licentei de functionare ; comunica cerintele licentei compartimentelor functionale implicate, urmareste indeplinirea conditiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licenta ;
- n) reactualizeaza la solicitarea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia privind licenta de functionare a societatii;
- o) intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in

- conformitate cu legislatia in vigoare ;
- p) verifica documentatia care insoteste avizul tehnic ;
  - q) participa la sedintele de aprobare a avizelor in cadrul Comisiei de Avizari din cadrul Primariei Municipiului Craiova ;
  - r) asigura respectarea cerintelor tehnice in concordanta cu cerintele contractelor de delegare a gestiunii ;
  - s) prezinta, la cererea conducerii, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
  - ș) urmareste operativ consumurile facturate de furnizorii de utilitati pe activitati si intocmeste periodic rapoarte privind consumurile.
  - t) asigura incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati ;
  - ț) implementeaza si monitorizeaza sisteme de supraveghere video si GPS;

#### **Biroul Financiar Contabilitate**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic .

Conducerea – activitatea biroului este coordonata si controlata de catre Sef Birou Financiar Contabilitate.

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Biroului financiar-contabilitate.

Atributiile Biroului Financiar Contabilitate:

- a) organizeaza si asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor in mod cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor;
- b) raspunde de intocmirea si pastrarea registrelor contabile obligatorii (registru jurnal, registrul inventar si cartea mare) in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- c) organizeaza si asigura intocmirea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarilor contabile, controleaza completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in documentele respective;
- d) tine evidenta contabila, sintetica si analitica a tuturor conturilor din grupele: operatiilor de capital, imobiliarilor, stocurilor, tertilor, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, angajamentelor si altor elemente nepatrimoniale cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- e) raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- f) participa la organizarea si efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societatii;
- g) asigura intocmirea in conformitate cu reglementarile aplicabile, a documentatiilor privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar amortizate si/sau iesite din uz, colaborand in acest scop cu celelalte compartimente din cadrul societatii;
- h) intocmeste lunar balantele de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- i) asigura intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si a documentelor bancare, urmareste circulatia documentelor de decontare cu banca
- j) efectueaza punctajul lunar intre evidenta contabila si cea tehnico-operativa;
- k) organizeaza si controleaza activitatea de incasari si plati in numerar, asigurand intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
- l) depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;

- m) asigura legatura intre societate si organele bancare in vederea monitorizarii si inregistrarii operatiunilor de incasari si plati fara numerar;
- n) intocmeste si raspunde de legalitatea raportarilor financiare periodice (declaratiile de TVA, declaratiile privind impozitul pe profit,raportari ANRSC,monitorizare FMI);
- o) intocmeste ordinele de plata si asigura virarea in termen a obligatiilor cuvenite bugetului de stat,bugetelor asigurarilor sociale;
- p) intocmeste declaratiile privind impozitele si taxele locale si ordinele de plata pentru virarea acestora la termenele stabilite;
- q) tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea financiar-contabila si asigura insusirea prevederilor acestora de catre personalul din cadrul biroului;
- r) intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatile din domeniul financiar-contabil, precum si darile de seama statistice specifice;
- s) exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor.

### **Compartiment Aprovizionare**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Economic.

**Coordonarea:** – activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

Atributiile Compartimentului Aprovizionare:

- 1) urmareste, impreuna cu conducatorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achizitii publice;
- 2) asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual si a referatelor de necesitate aprobate de conducatorul societatii;
- 3) intocmeste comenzile de aprovizionare si le inainteaza catre furnizor;
- 4) mentine legatura cu furnizorii in vederea asigurarii bunei derulari a contractelor incheiate;
- 5) asigura transportul marfurilor aprovizionate impreuna cu documentele insotitoare si predarea acestora la magaziiile societatii;
- 6) organizeaza si asigura primirea si depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare;
- 7) urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii si depozite;
- 8) verifica daca materiile si materialele aprovizionate corespund cu datele inscrise in actele insotitoare, indentifica viciile aparente si semneaza de primirea lor, in actele de receptie intocmite de comisia numita in acest sens;
- 9) pastreaza bunurile din gestiunea sa conform prescriptiilor tehnice, previne sustragerea si orice forma de risipa si le fereste de degradare;
- 10) asigura etichetarea fiecarui material in parte si evitarea pierderilor sau deteriorarilor in timpul manipularii, depozitarii si transportului produselor;
- 11) asigura gestionarea si evidenta stricta a bunurilor materiale si a integritatii patrimoniului incredintat spre gospodarire;
- 12) distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor mentionate in documente si in termenul legal;
- 13) asigura evidenta stocurilor de materiale existente in magazie;
- 14) intocmeste situatii analitice cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta aflate in magazie; informeaza conducerea cu privire la stocurile fara miscare ori cu miscare lenta;
- 15) analizeaza impreuna cu Biroul Trafic si alte compartimente functionale, vechimea,tipodimensiunile,caracteristicile stocurilor fara miscare si cu miscare lenta precum si utilitatea acestora (la piese de schimb-daca acele utilaje pentru care s-au achizitionat mai exista),propune masuri privind declasarea si valorificarea acestor stocuri.

### **Serviciul Abonati**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Comercial si Directorului Economic.

**Conducerea** – activitatea biroului este coordonata si controlata de catre Seful Serviciului Abonati.

-are in subordine:

-salariatii din cadrul Serviciului Abonati.

**Atributiile Serviciului Abonati:**

- 1) primeste si repartizeaza casierilor de teren facturile emise pentru a fi distribuite clientilor;
  - 2) urmareste si raspunde pentru incasarea in termenul prevazut de lege si de prevederile contractuale a contravalorii facturilor transmise utilizatorilor;
  - 3) depune zilnic la casieria unitatii incasarile de numerar de la utilizatori, completand borderoul de incasari cu date privind numarul de chitanta, valoarea incasata, client, numarul si data facturii, valoarea acesteia;
  - 4) verifica si monitorizeaza modul de depunere a sumelor incasate;
  - e) raspunde de operarea zilnica in sistemul informatic a tuturor incasarilor (prin banca , numerar sau alt mijloc de plata)
  - 5) analizeaza lunar balanta tuturor beneficiarilor facturati pentru serviciul de salubritate, stabileste ordinea de actionare functie de numarul de zile de intarziere a platilor;
  - 6) verifica permanent soldul clientilor neincasati prin solicitarea confirmarilor scrise de la beneficiarii serviciului de salubritate si efectueaza punctaje in cazul neconfirmarii soldului;
  - 7) urmareste constant debitele restante si ia masuri pentru incasarea acestora in termenul de prescriere prin completarea si transmiterea de somatii/notificari pentru client, din 6 in 6 luni ori procedeaza la suspendarea prestarii serviciului;
  - 8) intocmeste si monitorizeaza adrese, notificari, somatii si concilieri, angajamente de plata, pentru beneficiarii serviciilor de salubritate cu restante la plata, pe care le inmaneaza personal, pe baza de semnatura de primire, sau pe care le expedieaza prin posta cu confirmare de primire;
  - 9) monitorizeaza permanent facturile emise utilizatorilor pentru a se asigura ca factura a fost primita;
  - 10) rezolva transmiterea proceselor verbale de compensare intocmite cu diversi clienti pentru stingerea reciproca a creantelor;
  - 11) intocmeste documentele sau situatiile solicitate necesare initierii sau completarii dosarelor de actionare in judecata;
  - 12) colaboreaza cu alte compartimente din cadrul societatii in ceea ce priveste primirea si rezolvarea sesizarilor scrise sau verbale, adresate serviciului de catre clientii persoane fizice sau juridice;
  - 13) dispune masuri de sistare sau suspendare temporara a serviciilor catre beneficiarii care nu respecta clauzele contractuale, respectiv termenele de plata ale facturilor;
  - 14) colaboreaza cu alte structuri din cadrul societatii in vederea punerii la dispozitia clientilor, inlocuirii sau ridicarii recipientilor de colectare a deseurilor;
  - 15) intocmeste lunar situatii privind cantitatile de deseuri facturate si incasate si le transmite Biroului Financiar-Contabilitate;
- sintocmeste contracte cu noii abonati, acte aditionale la contractele existente respectand Regulamentul serviciului de salubritate si contractul cadru aprobat de Adunarea Generala a Asociatilor
- 16) intocmeste acte aditionale tuturor tipurilor de utilizatori, cand apar modificari fata de cele declarate in contract, in baza solicitarilor scrise venite de la acestia si opereaza modificarile in baza de date ;
  - 17) comunica sectiei Transport Deseuri toate contractele noi si modificarile survenite la contractele existente;
  - 18) colaboreaza cu serviciul Corp Control in vederea depistarii abonatilor, persoane fizice si juridice, beneficiarii ai serviciilor de salubritate menajera dar care nu au contract de prestare, in vederea impunerii la taxa de salubritate instituita in Municipiul Craiova, dupa notificarea prealabila a acestora;
  - 19) se preocupa de anuntarea clientilor pentru reinnoirea contractelor
  - 20) tine evidenta recipientilor aflati in teritoriu la utilizatorii serviciului de salubritate;
  - 21) organizeaza si asigura intocmirea si pastrarea documentelor primare (facturi, chitante, borderouri, contracte de prestari servicii, contracte de comodat pentru recipienti, contracte inchiriere recipienti, etc), arhivarea acestora cu respectarea dispozitiilor legale;

22) întocmeste și pune la dispoziția conducerii societății rapoarte, informații, situații solicitate de acesta, în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

### **Compartiment Facturare-Contractare**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Economic și Directorului Comercial.

**Coordonarea** – activitatea este asigurată de un responsabil numit prin act administrativ de către conducerea societății.

**Atribuțiile Compartimentului Facturare-Contractare:**

- 1) stabilește necesarul de formulare cu regim special- facturi personalizate urmărind ca acestea să cuprindă toate datele de identificare ale societății și celelalte elemente prevăzute în codul fiscal și legislația în vigoare;
- 2) răspunde de alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor;
- 3) verifică și se asigură că baza de date pentru facturare cuprinde informațiile privind contractele încheiate cu clienții, tarifele în vigoare, datele privind cantitățile de deseuri ridicate, datele de identificare și adresa corectă a utilizatorilor;
- 4) operează lunar modificări la numărul de persoane și/sau cantitatea de deseuri facturată pe baza solicitărilor aprobate conform procedurilor de lucru și a actelor adiționale încheiate;
- 5) generează și listează facturile pentru serviciile prestate clienților persoane fizice, agenți economici și asociații de proprietari;
- 6) generarea lunară a facturilor are loc după următoarele etape:
- 7) încărcarea lunară a bazei de date cu confirmările aduse din teren;
- 8) operarea lunară a modificărilor la numărul de persoane în vederea facturării conform fișelor de modificări întocmite de către casierii încasatori precum și a adreselor primite din teren;
- 9) operarea lunară a încasărilor prin numerar și bancă.
- 10) generează calculul penalităților pentru utilizatorii care nu achită la scadența facturile;
- 11) anulează formularele de facturi neutilizabile sau eronat întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 12) preda facturile listate Serviciului Abonați în vederea distribuirii acestora către beneficiarii serviciilor de salubritate;
- 13) transmite facturile în format electronic, la solicitarea utilizatorilor;
- 14) întocmeste periodic, la solicitarea conducerii, situații cu privire la contractele nou încheiate sau alte situații ce țin de activitatea compartimentului;
- 15) introduce în baza de date toate contractele de prestări servicii de salubritate întocmite de Serviciul Abonați.
- 16) introduce în baza de date toate actele adiționale la contractele de prestări servicii de salubritate întocmite de Serviciul Abonați
- 17) întocmeste situații analitice din baza de date, pe străzi, cartiere, zone în vederea depistării clienților care nu au încheiat contract de , în colaborare cu Serviciul Corp Control și Serviciul Abonați;
- 18) întocmeste situații analitice cu clienții ,beneficiari ai serviciilor de salubritate, pentru reînnoirea contractelor ,ori de câte ori se impune ,conform prevederilor legale ;
- 19) întocmeste trimestrial/lunar centralizatorul clienților/abonaților neincasați pe stări juridice (insolvență, litigii, întrerupere activitate la ORC), pe vechimi solduri și pe funcționari și pe localități ;
- 20) întocmeste notele contabile, în aplicația dedicată, de trecere a debitelor unui abonat într-o stare juridică comunicată de funcționarul economic sau compartimentul juridic, atestată cu documente (proces pe rol, confirmare ORC pentru insolvență, hotărâri judecătorești de deschidere a procedurii de faliment, de închidere a procedurii de faliment, de reorganizare, etc), comunică la biroul contabilitate aceste modificări de stare juridică în vederea înregistrării în contabilitatea sintetică ;
- 21) transmiterea către autoritatea locală a listei cu adresele care nu au încheiat contract de salubritate, în vederea impunerii la taxa specială de salubritate;
- 22) gestionează baza de date a beneficiarilor.

### **Serviciul Corp Control**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Comercial.

**Conducerea** – activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Seful Serviciului Corp Control.

-are in subordine :

-salariatii din cadrul Serviciului Corp Control.

**Atributiile Serviciului Corp Control:**

- a) asigura masurile de control referitoare la respectarea de catre persoanele fizice sau juridice a normelor privind curatenia strazilor, pietelor si a celorlalte locuri publice, indepartarea zapezii si a ghetii de pe strazi si trotuare, depozitarea reziduurilor menajere si stradale;
- b) solutioneaza sesizarile inregistrate la S.C. Salubritate Craiova S.R.L. referitoare la depozitarea deseurilor menajere si nemenajere in alte spatii decat cele special amenajate
- c) constata abaterile de la Regulamentul privind stabilirea unor masuri pentru gospodaria Municipiului Craiova, prevazute in hotararea consiliului local nr.319/2009 referitoare la:
  - 1) abandonarea sau depozitarea deseurilor municipale pe spatii verzi, cai publice sau in alte locatii care apartin domeniului public,
  - 2) depozitarea deseurilor periculoase in alte spatii decat cele special destinate acestora,
  - 3) utilizarea recipientilor pentru colectarea deseurilor reciclabile in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinati,
  - 4) neincheierea contractelor pentru colectarea deseurilor cu operatorul autorizat,
  - 5) depozitarea deseurilor la platformele gospodaresti in afara recipientilor si nepastrarea curateniei in spatiile in care se face precollectarea,
  - 6) utilizarea cosurilor de gunoi stradal in alte scopuri decat depozitarea de catre pietoni a deseurilor de dimensiuni mici,
  - 7) neindepartarea zapezii si ghetii de pe trotuare, din fata imobilelor, a curtilor acestora detinute cu orice titlu;
- d) aplica sanctiunile pentru contravenitiile constatate in baza unui proces-verbal semnat de catre agentul constatator si reprezentantul persoanei fizice sau juridice vinovate de producerea abaterii;
- e) completeaza registrul de evidenta a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravenitiilor;
- f) face periodic verificari in teren pe baza situatiilor analitice din baza de date,pe strazi,cartiere,zone in vederea depistarii clientilor care nu au incheiat contract de salubritate ,in colaborare cu Serviciul Abonati si Compartimentul Facturare-Contractare;
- g) notifica persoanele fizice si juridice cu privire la incheierea contractelor ;
- h) inainteaza la Directia Impozite si Taxe situatiile finale intocmite impreuna cu Serviciul Abonati/Compartiment Facturare-Contractare privind adresele beneficiarilor de servicii care nu au contracte cu SC Salubritate Craiova SRL ,in vederea verificarii,somarii si in final impunerii cu taxa de salubritate;
- i) asigura reprezentarea societatii , prin consilierul juridic propriu, in fata instantelor de judecata , cu privire la plangerile contravenzionale formulate de persoane fizice sau juridice.

**Serviciul Administrativ, Paza, Secretariat**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Comercial.

**Conducerea** – activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Seful Serviciului Serviciului Administrativ, Paza, Secretariat.

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Administrativ, Paza, Secretariat.

**Atributiile Serviciului Administrativ, Paza, Secretariat:**

- a) asigura si administreaza imobilele societatii detinute in concesiune, asigurand conditii optime de lucru in spatiile amenajate pentru buna desfasurare a activitatilor;
- b) asigura intretinerea instalatiilor electrice, sanitare, termice, a sistemelor de inchidere ale cladirilor (usi si ferestre), a sistemelor de securitate si urmareste derularea contractelor ;
- c) organizeaza curatenia din imobilele societatii cat si a terenurilor aferente si asigurarea materialelor necesare efectuarii curateniei zilnice;
- d) asigura executarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale la mijloacele fixe destinate activitatilor administrative si urmareste derularea contractelor;
- e) asigura aprovizionarea, gestionarea si evidenta formularelor cu regim special, a produselor de birotica si papetarie, a articolelor de curatenie si protocol, etc;
- f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei; si activitatea de arhivare a documentelor (inregistrare, pastrare), conform normelor legale;
- g) organizeaza activitatea de registratura si curierat: primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia destinatarilor dupa rezolvare;
- h) organizeaza activitatea de transport valori
- i) urmareste derularea contractelor de reparatii si servicii ce privesc utilitatile,obiectele de inventar si mijloacele fixe ce deservesc sediul central si punctele de lucru(copiatoare, aere conditionate, telefonie fixa, transport valori, centrale termice etc)
- j) organizeaza paza unitatii pentru asigurarea integritatii si securitatii bunurilor detinute de societate cu orice titlu;
- k) asigura instruirea si controlul in teren a personalului de paza, referitor la cunoasterea si respectarea atributiilor de serviciu, programului de lucru, a tinutei si dotarii, respectarea consemnului postului, conform planului de paza;
- l) asigura planificarea lunara a serviciului de paza prin intocmirea graficelor de paza si pontajelor pe obiective.
- m) efectueaza activitati de arhivare si legatorie catre terti.

**Activitatea Dispecerat**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Coordonarea**– activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

**Atributiile Activitatii Dispecerat:**

- a) preluarea apelurilor telefonice la sesizarile sau reclamatii ale cetatenilor si transmiterea acestora catre sectoarele de productie sau alte structuri din cadrul societatii in vederea solutionarii lor;
- b) asigura comunicarea intre reprezentantii Primariei si conducatorii sectoarelor de activitate prin intermediul statiilor de emisie-receptie;
- c) preia solicitarile primite telefonic de la agentii economici privind colectarea deseurilor menajere sau selective (sticla, plastic, hartie), le inregistreaza si informeaza conducatorii structurilor respective in vederea ridicarii lor;
- d) inregistreaza solicitarile/reclamatii legate de activitatea de gestionare a cainilor fara stapan si le directioneaza spre solutionare sefului structurii respective;
- e) informeaza conducerea societatii cu privire la evenimentele deosebite ce apar.



## **D.D.D. (Dezinfectie, Dezinsectie, Deratizare)**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Coordonarea** – activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

### **Atributiile Activitatii D.D.D. (Dezinfectie, Dezinsectie, Deratizare) :**

- a) planifica activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie impreuna cu autoritatea administratiei publice locale si intocmeste, anual, un program unitar de actiune de combatere a vectorilor, care va cuprinde:
  - 1) tipul de vectori supusi tratamentului;
  - 2) perioadele de executie;
  - 3) obiectivele la care se aplica tratamentele.
- b) pentru fiecare actiune intocmeste programul de activitate care va fi supus avizarii de catre Directia de Sanatate Publica ;
- c) anunta inceperea actiunii de dezinsectie, dezinfectie, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media;
- d) pregateste afisele pentru avertizare in care:
  - 1) se va specifica faptul că substanța folosită este toxică pentru oameni și animale;
  - 2) antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
  - 3) numărul de telefon al operatorului
- e) utilizeaza in activitatile de dezinfectie, dezinsectie si deratizare produse din grupele III si IV de toxicitate avizate de catre Ministerul Sanatatii, pentru profilaxia sanitar-umana;
- f) prepara solutiile de lucru cu respectarea normelor de consum specificate in fisele de securitate a produselor;
- g) realizeaza activitatile planificate, cu respectarea legislatiei in vigoare, a normelor de igiena si a recomandarilor privind mediul de viata al populatiei;
- h) intocmeste situatiile de plata in vederea decontarii lucrărilor specifice de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, pe baza tarifelor aprobate de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara SALUBRIS DOLJ”; pentru fiecare interventie se intocmesc: bonuri de lucru, fise de magazie, procese verbale de receptie, grafice de lucru si centralizator situatie lucrari;
- i) urmareste aprobarea situatiilor de plata de catre beneficiari si le inainteaza la Biroul Contabilitate in vederea facturarii serviciilor ;
- j) aplicarea normelor de protectie a mediului, protectie a muncii si PSI, in functie de specificul locului de procesat si de particularitatile aparatelor de exploatat;
- k) asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate.
- l) raspunde de gestiunea substantelor utilizate in desfasurarea activitatii ;
- m) tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant

## **Serviciul Gestionare caini fara stapan**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Conducerea** – activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Seful Serviciului Gestionare caini fara stapan.

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Gestionare caini fara stapan.

### **Atributiile Serviciului Gestionare caini fara stapan:**

- 1) evalueaza numarul de caini fara stapan aflati pe raza unitatii administrativ-teritoriale si intocmeste un plan de actiune pentru gestionarea acestora;
- 2) captureaza cainii fara stapan pe baza reclamatilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice;
- 3) actioneaza de urgenta in toate situatiile in care se constata ca reclamatile se refera la cainii agresivi sau periculosi;
- 4) se autosesizeaza cu privire la aparitia unei situatii care necesita interventia si actioneaza in consecinta;
- 5) completeaza formularul individual de capturare, imediat dupa capturarea cainilor fara stapan;
- 6) personalul veterinar din cadrul adapostului canin preia fisele individuale de la echipajele care au realizat capturarea si transportul cainilor fara stapan, verifica daca acestia sunt identificati printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii si inregistreaza informatiile minime privind cainii fara stapan intrati in adapost;
- 7) dupa inregistrare in registrul de evidenta, cainii fara stapan sunt examinati medical;
- 8) dupa examinarea cainilor de catre medicul veterinar se procedeaza la recuperarea cainilor clinic sanatosi, cainilor cu boli usor tratabile, neagresivi, fara diferente de sex, varsta, talie, precum si a cainilor cu regim special, care vor fi izolati de restul animalelor si adapostiti separat pentru a se evita imbolnavirea sau agresarea lor prin contactul cu alti caini;
- 9) asigura tuturor animalelor cazate in adapost hrana si apa in cantitate suficienta, posibilitate de miscare suficienta, tratament medical, ingrijire si atentie;
- 10) tine evidenta tuturor tratamentelor medicale efectuate si a numarului de animale moarte;
- 11) consemneaza in registre speciale, vizate de medicul veterinar de libera practica, organizat in conditiile legii, urmatoarele date: numarul unic de identificare, data si locul capturarii, data si ora cazarii in adapost, caracteristicile individuale ale animalului, numarul de caini fara stapan prinsi, revendicati, adoptati, mentinuti in adapost, adoptati la distanta, eutanasiati, motivul eutanasierii, substanta utilizata pentru eutanasiere, numele persoanei care realizeaza eutanasierea, numarul de

- identificare, numarul fisei de adoptie, data deparazitarii, data vaccinarii antirabice, data sterilizarii, precum si persoanele care au instrumentat manoperele respective;
- 12) intocmeste procesul verbal in cazul tratamentelor medicale usoare specificand diagnosticul stabilit de medicul veterinar, interventiile necesare si tratamentul recomandat si, ulterior, intocmeste devizul pentru suportarea cheltuielilor din bugetul local;
- 13) asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele Contractului de delegare si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan;
- 14) raspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislatiei aplicabile;
- 15) tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant;
- 16) inregistreaza cainii in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan, in cazul cainilor revendicati sau adoptati.
- 17) comunica, prin mijloace electronice, informatii cu privire la actiunile de capturare, adapostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare si revendicare sau adoptie a cainilor fara stapan
- 18) raporteaza lunar activitatile desfasurate in cadrul adapostului catre Directia Sanitar - Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Dolj si catre compartimentul de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova

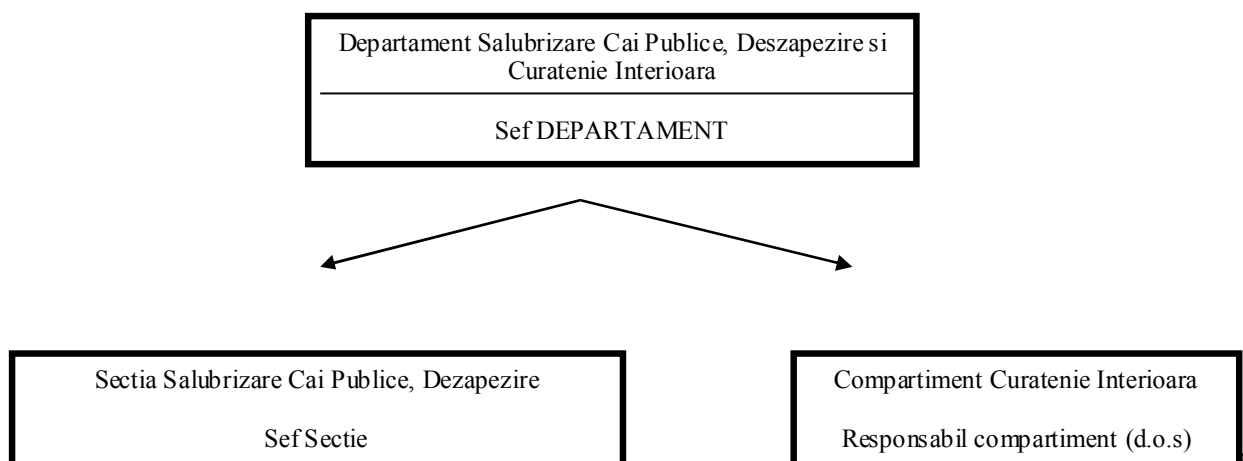
### **Departament Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie interioara**

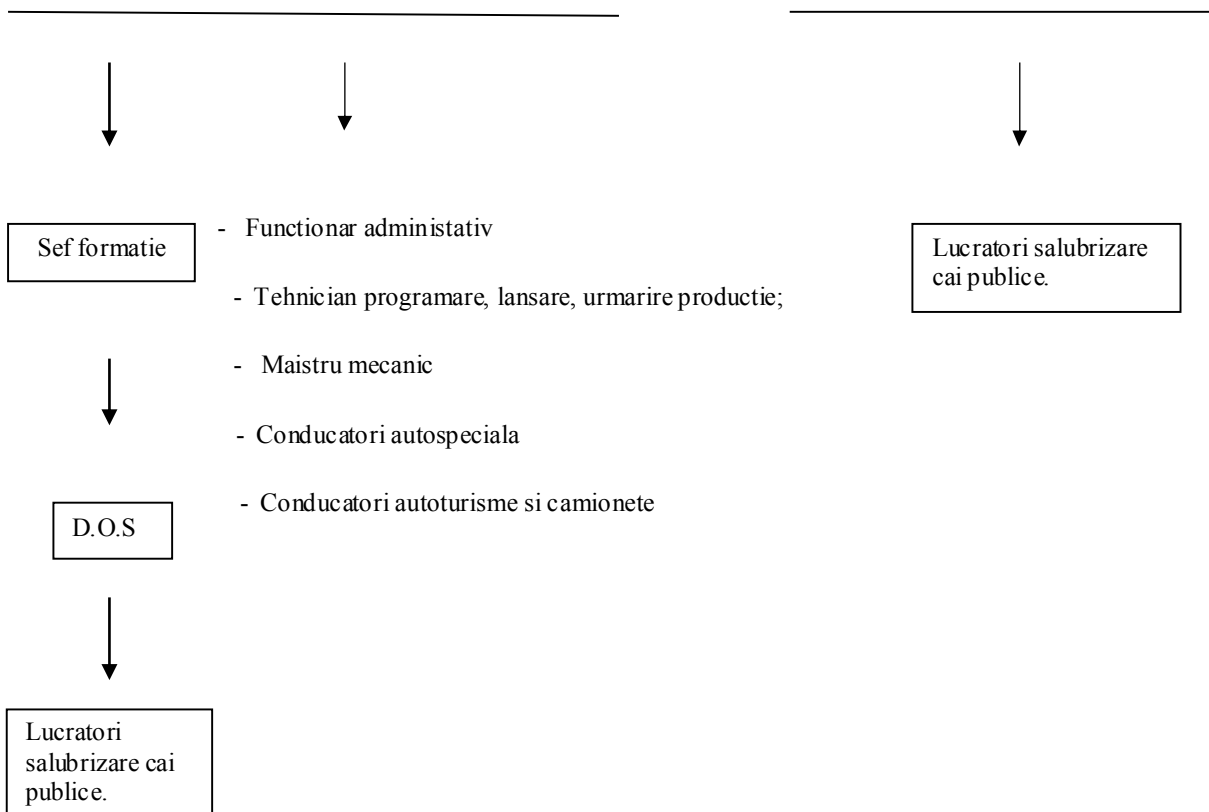
**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Conducerea** – activitatea departamentului este coordonata si controlata de catre Seful Departamentului Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie interioara.  
-are in subordine :

-salariatii din cadrul Departamentului Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie interioara.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice a departamentului:





Asa cum am prezentat mai sus, Departamentul Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie interioara este format dintr-o sectie si un compartiment. Sectia Salubritate Cai Publice, Dezapezire are de asemenea o organizare proprie, in asa masura incat intreg domeniul public, cuprins in anexele Caietului de sarcini privind activitatea de maturat, spalat, intretinut, la contactul de delegare Nr. 1/29.03.2013, sa fie acoperit.

## Sectia Salubritate Cai Publice, Dezapezire

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Sefului de Departament Cai Publice, Dezapezire si Curatenie interioara.

**Conducerea** – activitatea sectiei este coordonata si controlata de catre Seful Sectiei Salubritate Cai Publice, Dezapezire

**-are in subordine :**

- 1) personal TESA din cadrul Departamentului Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie Interioara
- 2) salariatii din cadrul Sectiei Salubritate Cai Publice, Dezapezire care isi desfasoara activitatea in teren.

Activitatea de salubritate cai publice se realizeaza prin aplicarea procedeelor de maturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane sau rurale;

Sectia este impartita in 7 sectoare operative si 6 formatii de lucru, fiecare in parte fiind responsabilitate unui dispecer optiuni salubritate stradala, dispeceri a caror activitate este coordonata de un Sef formatie.

### **Atributiile Sectiei Salubritate Cai Publice, Dezapezire :**

- 1) efectueaza zilnic maturatul manual si mecanic al cailor publice, trotuarelor, parcarilor, etc in scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public conform prevederilor din caietul de sarcini si regulamentul serviciului de salubritate
- 2) colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de maturat manual in recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
- 3) asigura colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
- 4) curatarea rigolelor realizata anterior sau concomitent cu operatia de maturare, cu frecventa stabilita in caietul de sarcini, dar nu mai putin de o data pe luna;
- 5) stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apa pentru evitarea formarii prafului si crearea unui climat igienic, anterior operatiei de maturare, daca praful nu este umectat ca urmare a conditiilor naturale, sau temperatura exterioara nu este mai mica decat cea de inghet;
- 6) intretinerea curateniei strazilor in timpul zilei prin desfasurarea operatiunilor de maturat al strazilor, pietre si hale de desfacere a produselor agroalimentare, in locuri de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, spatiilor de agrement si odihna, colectarea si indepartarea obiectelor aruncate pe jos, in cosurile de gunoi sau scrumiere;
- 7) efectuarea operatiunilor de spalare, atat pe partea carosabila cat si pe trotuare, cu jet de apa cu presiune ridicata, dupa finalizarea operatiilor de maturare si curatare a rigolelor, tinand cont de indicele de confort termic comunicat de Administratia Nationala de Meteorologie si la o temperatura exterioara de cel putin 7 grade Celsius ;
- 8) activitatile de maturat se realizeaza atat ziua, cat si noaptea, dar nu si atunci cand ploua torential.
- 9) activitatea se desfasoara in aria de autorizare, pe strazile si cu frecventele de lucru prevazute.
- 10) informarea Consiliului Local cu privire la situatiile in care este impiedicata realizarea operatiilor de spalare, stropire sau maturare;
- 11) utilizarea apei industriale pentru realizarea operatiilor de stropire sau spalare, prin preluarea acesteia de la punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apa, sau din apele de suprafata sau adancime;
- 12) obtinerea aprobarii autoritatii locale cu privire la substantele utilizate in procesul de spalare a strazilor si trotuarelor.
- 13) indepartarea zapezii de pe caile publice manual sau mecanizat in functie de conditiile specifice de teren;
- 14) curatarea arterelor principale, secundare, trotuarele, refugiile si statiile RATB, si pastrarea acestora curate pe timp de polei sau inghet;

- 15) incarcarea, transportul, descarcarea si depozitarea zapezii si a ghetii in termenele si in locurile de depozitare stabilite impreuna cu autoritatea locală in cadrul Programului de pregatire si actiune operativa in timpul iernii de Consiliul Local;
- 16) asigura masurile pentru prevenirea si combaterea poleiului si a inzapezirii strazilor prin imprastierea substantelor chimice sau materialelor antiderapante.
- 17) strângerea zăpezii se realizeaza în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
- 18) asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate
- 19) tine evidenta operatiunilor efectuate, respectiv centralizarea tuturor documentelor justificative ale activitatilor prestate de aceasta sectie-maturat, intretinut, stropit, depozitare rampa deseuri municipale,curatat rigole,puncte fixe,deszapezire,etc.
- 20) tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant;
- 21) urmareste ca documentele sa indeplineasca conditiile de forma si continut asa incat sa stea la baza decontarilor cu Primaria Craiova;
- 22) intocmeste situatiile de plata-deconturile bilunare catre beneficiar-Primaria Craiova sau, ori de cate ori se presteaza ,catre terti, in baza documentelor justificative (procese-verbale, centralizator foi de parcurs, pontaje) si a tarifelor in vigoare;
- 23) depune la Primaria Craiova deconturile cu productia, le sustine in fata Serviciului Administrarea si Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publica din cadrul Primariei Municipiului Craiova, urmareste semnarea acestora de catre beneficiar, inainteaza facturile intocmite de Biroul Contabilitate ,spre a fi achitate;
- 24) asigura urmarirea productiei,centralizeaza lunar,trimestrial si anual productia realizata pe suprafete cantitativ si valoric in functie de tipul operatiunilor executate;

## **Compartiment Curatenie Interioara**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Sefului de Departament Cai Publice, Deszapezire si Curatenie interioara.

**Coordonarea** – activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

### **Atributiile Compartimentului Curatenie Interioara:**

- efectueaza operatiuni de curățenie interioară și exterioară, de întreținere zilnică și generală pentru instituții, spații publice, rezidențiale și logistice, complexe comerciale, spitale, mijloace de transport în comun, baze militare, hale de producție, stadioane etc

**Sectia Mecanic, Confectii Metalice;**  
**- Atelier Auto**  
**- Confectii Metalice**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Conducerea** – activitatea sectiei este coordonata si controlata de catre Seful Sectiei Mecanic, Confectii Metalice

**-are in subordine :**

- salariatii din cadrul Sectiei **Sectia Mecanic, Confectii Metalice**

- Atelier auto

- Confectii metalice

**Atributiile Atelierului auto :**

- a) intretinerea si repararea autovehiculelor din dotarea societatii;
- b) asigura utilizarea la randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor din dotarea atelierului ;
- c) intocmeste necesarul cu materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fise tehnologice, documentatie tehnica, scule si dispozitive necesare procesului de productie;
- d) intocmeste devizele de reparatii auto privind incadrarea in normele interne aprobate pentru consumul de materii prime, materiale, energie si combustibil;
- e) intocmeste situatii centralizatoare cu reviziile si reparatiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto si le inaintea la Biroul Trafic si Compartimentului Tehnic;
- f) intocmeste lunar, trimestrial si anual situatia privind productia realizata repartizata pe sectiile de productie pentru care s-au prestat serviciile/reparatiile;
- g) tine evidenta reparatiilor efectuate in atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
- h) evidentiaza analitic ,cantitativ si valoric, pe fiecare autovehicul/utilaj in parte, toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum;
- i) emite comanda pentru reparatiile curente, RTS si RT a autovehiculelor din dotare;
- j) intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb, consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj in baza notei de constatare;

**Atributiile Atelierului confectionii metalice :**

- a) realizeaza si reconditioneaza recipientii de colectare a deseurilor ;
- b) executa reparatii curente si reparatii capitale la suprastructurile autocompactoarelor din parcul auto propriu, in limita dotarilor de care dispune ;
- c) executa reparatii ,confectionii metalice la toate sectiile de productie in functie de necesitatile acestora in baza referatelor aprobate ;
- d) intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile efectuate in cadrul atelierului

**Sectia Transport Deseuri**

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Conducerea** – activitatea sectiei este coordonata si controlata de catre Seful Sectiei Transport Deseuri.

**Are in subordine:** salariatii din cadrul Sectiei Transport deseuri

Pentru a asigura buna desfasurare a activitatii de precolectare, colectare si transport deseuri, aria deservita este impartita in sectoare de lucru. Fiecare sector de lucru are alocat un numar de utliale, poportional cu suprafata deservita, precum si echipajele necesare prestarii serviciului. Activitatea pe sectoare este coordonata si verificata de catre maistrul de sector.

Modul in care se realizeaza activitatea sectiei este de asemenea supravegheata si controlata de care un sef formatie, precum si de catre Seful Sectiei Transport Deseuri.

**Atributiile Sectiei Transport Deseuri:**

- 1) executa servicii de colectare si transport separat al deseurilor menajere si al deseurilor similare provenite din activitati comerciale, din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori
- 2) executa servicii de colectare a anvelopelor abandonate pe domeniul public, inclusiv cele de la punctele de colectare a deseurilor menajere, si le preda persoanelor juridice care desfasoara activitatea de colectare a anvelopelor uzate sau celor care preiau responsabilitatea gestionarii anvelopelor uzate de la persoanele juridice care introduc pe piata anvelope noi si/ori anvelope uzate destinate reutilizarii, daca acesta nu este autorizat pentru aceasta activitate in conditiile legii.
- 3) asigura servicii de colectare si transport al deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora
- 4) asigura gospodaria integrata a deseurilor care se realizeaza prin intermediul colectarii, tratarii, neutralizarii, eliminarii si depozitarii corespunzatoare a deseurilor.
- 5) asigura amplasarea recipientilor de precollectare la solicitarea beneficiarilor pe baza de contract de comodat sau contract de inchiriere.
- 6) asigura realizarea ritmica a productiei si serviciilor efectuate in baza informatiilor primite de la Serviciul Abonati sau Compartimentul Contractare;
- 7) urmareste repartizarea judicioasa a personalului muncitor pe sectoare pentru a realiza un coeficient ridicat de utilizare a timpului, cu incadrarea in normele de munca;
- 8) elaboreaza plan de masuri pentru indeplinirea indicatorilor aferenti activitatii;
- 9) asigura aplicarea masurilor prevazute de legislatia in vigoare cu privire la calitatea productiei, lucrarilor si serviciilor prestate;
- 10) ia masuri si raspunde de efectuarea lucrarilor in termen si la nivel calitativ impus prin clauza contractuala cu beneficiarii;
  - 11) participa la elaborarea normelor de munca si normativelor de personal in colaborare cu alte structuri din cadrul societatii;
  - 12) organizeaza, controleaza si raspunde de depozitarea, conservarea si gospodaria materiilor prime si materialelor necesare sectoarelor de activitate respectand incadrarea in consumurile specifice ale acestora;
  - 13) asigura depozitarea deseurilor colectate la Depozitul Ecologic de la Mofleni.
- 14) asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate
- 15) urmareste valorificarea deseurilor metalice, feroase, plastice, hartie, etc., provenite din casari si igloouri
- 16) centralizeaza zilnic productia, verifica existenta confirmarilor pentru cantitatile de deseuri ridicate, iar la sfarsitul lunii inainteaza productia la Serviciul Abonati care o inregistreaza in aplicatie pe beneficiari ai serviciilor prestate, in vederea emiterii facturilor de catre Compartimentul facturare;
- 17) tine evidenta productiei, cantitatile de deseuri depuse in rampa, structurat pe agenti, populatie, asociatii etc., asa cum prevede legea;
- 18) tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant;
- 19) asigura evidenta recipientilor aflati in teritoriu, la abonatii persoane fizice si juridice, pe sectoare si localitati;
- 20) instruieste, conform planului de instruire privind protectia muncii si PSI, personalul din subordine( instruirea va fi facuta in cascada)



## *Compartiment Trafic*

**Nivel ierarhic:** – este subordonat Directorului Tehnic.

**Coordonarea** – activitatii este asigurata de un responsabil numit prin act administrativ de catre conducerea societatii.

### **Atributiile Compartimentului Trafic:**

- 1) gestioneaza parcul auto in vederea exploatarei mijloacelor de transport si utilajelor specializate
- 2) realizeaza controlul zilnic cu privire la starea tehnica, aspectul autovehiculelor, emite foile de parcurs conducatorilor auto, pe vehicule programate pentru activitate, impreuna cu combustibilul sau uleiurile necesare si preia foile de parcurs confirmate din ziua de lucru anterioara si nu permite iesirea in cursa a vehiculelor si utilajelor daca constata defectiuni grave la sistemul de directie, franare, lumini semnalizare
- 3) intocmeste planul de revizii tehnice si sezoniere, planul de reparatii capitale, in functie de orele de exploatare ale utilajelor si tine evidenta orelor de functionare normala a utilajelor
- 4) planifica si urmareste respectarea efectuarii planurilor de revizii si reparatii si participa la receptionarea lucrarilor de revizii si reparatii
- e) participa la receptia masinilor si utilajelor noi, asigurand rodajul prevazut de norme si punerea lor in functiune
- 5) urmareste reducerea costurilor reparatiilor, prin planificarea intretinerilor, reviziilor si reparatiilor curente sau capitale
- 6) tine evidenta normelor de rula la anvelope si acumulatori auto ore de exploatare, tine evidenta uleiurilor si anvelopelor uzate
- 7) verifica si analizeaza lunar cheltuielile efectuate la atelierul auto, in vederea stabilirii corecte a decontului de la reparatiile efectuate
- 8) stabileste si intocmeste necesarul de materiale consumabile (anvelope, acumulatori, motorina, uleiuri, etc), functie de consumurile normale ale acestora si necesarul politelor auto pe vehicule si utilaje
- 9) stabileste schimbul de ulei pentru fiecare masina si utilaj in functie de km echivalenti sau orele de functionare
- 10) intocmeste necesarul de libera trecere anual pentru autovehicule
- 11) verifica si stabileste cheltuielile aferente tuturor activitatilor realizate in cadrul atelierului auto
- 12) verifica conformitatea si valabilitatea permiselor auto ale conducatorilor auto si a cartilor de identitate si stabileste efectuarea la timp a fiselor medicale si testului psihologic anual
- 13) verifica si propune scolarizarea conducatorilor auto pentru obtinerea atestatului profesional de marfa
- 14) face instructaje periodice cu toti conducatorii auto cu privire la folosirea si intretinerea utilajelor ce-l au in primire, modul de completare si transmitere al foilor de parcurs
- 15) *instruieste, conform planului de instruire privind protectia muncii si PSI, personalul din subordine (instruirea va fi facuta in cascada)*
- 16) efectueaza si urmareste efectuarea ITP anuale
- 17) intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea de polite RCA pentru toate autovehiculele/utilajele din dotare si pentru cele nou intrate
- 18) completeaza documentele justificative de transport (foi de parcurs, FC, FAZ) pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
- 19) centralizeaza cheltuielile pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
- 20) intocmeste bonurile de consum pentru carburanti si lubrifianti si face justificarea acestora.
- 21) urmareste comportarea-starea de degradare a componentelor sistemelor principale ale autovehiculelor si utilajelor;
- 22) programarea personalului din subordine si utilizarea personalului calificat si cu pregatire adecvata pe fiecare tip de utilaj;
- 23) constatarea defectiunilor si programarea pentru reparatii la atelierul auto ;
- 24) comunica cu personalul de conducere al sectiilor de exploatare;
- 25) informeaza conducerea unitatii cu privire la starea parcului auto ,numarul de km parcursi pe fiecare utilaj, cheltuieli cu reparatiile pe fiecare utilaj;
- 26) propune scoaterea din functiune, valbrificarea si casarea utilajelor, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- 27) indeplineste si alte atributii stabilite prin decizie a Directorului General.

## **CAPITOLUL VII**

## **Dispozitii Finale**

**Art.16** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare de la data aprobarii de catre Adunarea Generala a Asociatilor.

**Art.17** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat ori de cate ori va fi nevoie, ca urmare a schimbarilor survenite in structura organizatorica a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., numai prin hotarare a Adunarii Generale a Asociatilor

**Art.18** Sarcinile si atributiile prevazute in prezentul Regulament de Organizare si Functionare nu sunt limitative, ele putand fi intregite cu altele.

**Art.19** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare se sanctioneaza conform prevederilor Codului Muncii si Regulamentului Intern.

**Art.20** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este insotit de:

-anexa nr.1- Organigrama S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

-anexa nr.2- Statul de functii al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Romeo Titus RADU**