

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_  
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 29.07.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr.126906/2021, raportul nr.126912/2021 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.127527/2021 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.;

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.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;

**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.Dimian Diana-Mihaela, 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.364/2019.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, dna.Dimian Diana-Mihaela și S.C. Salubritate Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,  
Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT DE APROBARE  
A PROIECTULUI DE HOTARÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.**

Având în vedere:

- adresa S.C. Salubritate Craiova S.R.L nr. 9937 / 2021, înregistrată la Primăria municipiului Craiova sub nr.123177 / 2021;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 364 / 29.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.7/2021 privind desemnarea doamnei Dimian Diana-Mihaela, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, în calitate de reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- prevederile Legii 31/1990, privind societatile, republicata,(r2) cu modificările și completările;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotarâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 364//29.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

**PRIMAR,  
LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,  
Șef Serviciu,  
FLOREA CAMELIA NICOLETA**

**Raport**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al**  
**S.C Salubritate Craiova SRL**

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. 2 lit. d și alin. 3 lit. c din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestor.

S.C Salubritate Craiova S.R.L este persoana juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitate publică, a Legii serviciului de salubritate a localităților Nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 31/1990 republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu trei asociați:

- 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 înființare al S.C Salubritate Craiova S.R.L este Hotărârea Consiliului Local Craiova Nr 22/31.01.2011, privind constituirea societății, prin reorganizarea Serviciului Public de Salubritate Craiova, în societate comercială cu răspundere limitată.

Prin HCL 57/2013, s-a aprobat înființarea, de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Salubris Dolj", a operatorului regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin cedarea, de către Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, a cinci părți sociale către comunele Varvoru de Jos și Isalnita.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 364//29.08.2019.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.7/2021 a fost desemnată doamna Dimian Diana-Mihaela, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, în calitate de reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 93 / 25.03.2021 a fost aprobată organigrama și statul de funcții ale S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;

Angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității în temeiul Art. 40 alin.1 lit a din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare iar structura organizatorică a unei societăți comerciale este gândită în funcție de traiectoriile urmărite de conducerea acesteia, așa încât organul de conducere poate decide structura funcțională a unității, numărul departamentelor funcționale, împartirea acestora în structuri mai mici, denumirea lor,

numarul posturilor din cadrul fiecarei structuri functionale, precum si natura posturilor care compun aceste structuri

Prin adresa nr. 9937 / 2021, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova, sub nr. 123177 / 2021, S.C Salubritate Craiova SRL propune spre aprobare Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL., pentru buna desfășurare a activităților din cadrul societatii, a eficientizarii muncii si a principiului unitatii de conducere si raspundere in indeplinirea atributiilor de serviciu.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L necesită a fi elaborat într-o forma nouă pentru a corespunde modificarilor organizatorice intervenite la nivelul societății. Astfel, ca urmare a operationalizarii proiectului demarat pe fonduri europene SMID DOLJ, a incetat prestarea de catre S.C Salubritate Craiova S.R.L, a activitatii de colectare si transport deseuri.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 republicată a Societăților Comerciale, cu modificările și completările ulterioare, propunem consiliului local al municipiului Craiova următoarele:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în adunarea generală a asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 364//29.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

**ȘEF SERVICIU,**  
**CAMELIA-NICOLETA FLOREA**  
Îmi asum responsabilitatea privind  
realitatea și legalitatea în solidar cu  
întocmitorul înscrisului  
Data: 19.07.2021  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**ÎNTOCMIT:**  
**TUȚU MARIANA-LUMINIȚA**  
Îmi asum responsabilitatea privind  
fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii  
acestui act oficial  
Data: 19.07.2021  
Semnătura: \_\_\_\_\_







Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**„S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”**



**Actualizat 2021**

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



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

### **Cuprins:**

<b>Capitolul I</b> – Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata
<b>Capitolul II</b> - Aria si obiectul de activitate al societatii – obiective
<b>Capitolul III</b> - Capitalul, patrimoniul si activitatea economico-financiara a S.C. Salubritate Craiova S.R.L
<b>Capitolul IV</b> - <b>Structura organizatorica</b>
<b>Capitolul V</b> - Conducerea societatii
1. Adunarea generala a asociatilor
2. Administratorul societatii
3. Directorul tehnic
4. Directorul economic
5. Directorul comercial
<b>Capitolul VI</b> - Atributiile compartimentelor functionale si ale sectiilor de productie
<b>Capitolul VII</b> – Dispozitii finale





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

### **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 Varvorul 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:**

- maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;
- gestionarea cainilor fara stapan;
- colectarea deseurilor de pe domeniul privat;

In functie de contractele de delegare atribuite, precum si de obtinerea licentei ANRSC, S.C Salubritate Craiova S.R.L, detine experienta necesara si poate presta inclusiv urmatoarele activitati:

- 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 prelucrarii, neutralizarii si valorificarii 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) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;

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.



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

Activitatile se desfasoara conform „Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate in aria de delegare a Asociației 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 8129 – alte activitati de curatenie;

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 3811 – colectarea deseurilor nepericuloase

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 – depozitat produse petroliere;
- 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 tangibile;
- 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.



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

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

### **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 optime 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.



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

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

---

### **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, financiar-contabil etc.





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

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 conducere imediat superioară;
- *șef direct* – persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară șefului nemijlocit;
- *șef ierarhic* – este funcția de conducere față de care polițistul 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 criterii 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.



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

### **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.



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

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

#### **I. 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.

#### **A. 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;

## **B. 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;



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- 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;



## **CAPITOLUL VI**

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

Atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerativ și nu limitativ, completându-se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucțiuni, precum și prin dispozițiile conducerii societății.

Personalul cu funcții de conducere, stabilește și comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, prin fișa postului. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul societății sunt cuprinse în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor functionale și avizate de către conducerea societății. Personalul structurilor functionale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, întocmește lucrări, situații, rapoarte, evidente și face propuneri de orice natură, răspunde de conținutul lucrărilor, exactitatea și realitatea datelor și cifrelor raportate și a propunerilor făcute.

Încăzurile în care realizarea integrală și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are structura care este titulară sarcinii privind colaborarea. Colaborarea compartimentelor pentru realizarea sarcinilor de bază este obligatorie.

Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane din cadrul societății, care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv și control ierarhic operativ precum și a celor care exercită acest control, sunt cele stabilite prin deciziile directorului general care completează prezentul Regulament.

Întregul personal al societății, indiferent de funcția îndeplinită, răspunde de executarea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor din fișa postului, a prezentului R.O.F., a contactului colectiv de muncă și regulamentului intern al societății, codului de etică, deciziilor conducerii sau delegărilor. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Șefii structurilor functionale vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.



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

### **1. Biroul Resurse Umane- Salarizare**

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

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

-are in subordine :

- Biroul resurse umane-salarizare

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

- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii;
- 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);
- raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale societatii;
- 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;
- 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;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din societate;
- centralizeaza programarile concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora;
- verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- întocmeste și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică;
- întocmeste cererile de recuperare, depune și urmărește recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce privește concediile medicale;
- întocmeste și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului societății și îl înaintează în formă electronică către Inspectoratul Muncii;
- asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidența al salariaților și concordantă între CIM și REVISAL;
- elaborează proiectul de Organigramă și Statul de Funcții, realizate în baza planificării resurselor umane și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociațiilor și implicit a Adunării Generale a Asociațiilor ;
- în colaborare cu Directorul Economic și Biroul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- întocmeste situații statistice legate de salarizare și numărul de personal al societății, calculează numărul mediu de personal anual, întocmeste situații privind salariații direct productivi și indirect productivi;
- întocmeste și actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;
- asigură afișarea Contractului Colectiv de Muncă și aducerea la cunoștință salariaților;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplină și aprobate de Administrator/Director General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
- proiectează și re-proiectează posturile în funcție de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General și stabilește încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizate;
- gestionează și asigură întocmirea, în colaborare cu șefii celorlalte departamente a fișelor de post pentru angajații din cadrul societății ;
- asigură planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivelul societății;
- întocmeste și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;





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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- 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;
- intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca
- calculeaza si raspunde de quantumul drepturilor salariale ce revin angajatilor societatii, a retinerilor 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;
- intocmeste statele de plata pentru tichetele de masa si alte drepturi acordate salariatilor, conform CCM ,actelor normative, hotarari judecatoresti, etc
- 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;
- calculeaza anual salariul mediu brut pe unitate ca baza de calcul pentru unele ajutoare sociale acordate in baza CCM;
- 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;
- verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
- studiaza si actualizeaza permanent baza de date cu modificarile legislative din domeniul salarial si cel al legislatiei muncii;
- 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;
- 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);
- intocmeste declaratia informativa privind impozitul retinut la sursa, pe beneficiari de venit(205) in concordanta cu prevederile Codului Fiscal;
- 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 sefi de sectii, activitati, servicii, birouri, compartimente;
- intocmeste si tine evidenta salariatilor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani, respectiv 3 ani;



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

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

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- asigura colaborarea cu institutiile bancare in vederea comunicarii catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza pe carduri;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipata, pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din cadrul societatii;
- 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.)
- asigura aplicarea si respectarea actelor normative care reglementeaza salarizarea personalului;

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

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului general.

Atributiile Compartimentului Marketing, Relatii cu Publicul si Mass Media:

- promoveaza imaginea S.C.Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale specifice;
- creeaza si mentine relatiile cu partenerii;
- monitorizeaza imaginea societatii in media si informeaza administratorul societatii cu privire la materiale
- primeste petitiile, cererile, reclamatii, sesizarile, propunerile si cererile de audienta formulate in scris sau prin posta electronica;
- urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen legal a raspunsurilor;
- asigura clasarea si arhivarea raspunsurilor ;
- 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;
- redacteaza comunicate de presa referitoare la evenimente/activitati ale organizatiei ;
- pregateste impreuna cu conducerea societatii conferinte de presa pentru informarea presei locale si nationale cu privire la concluziile/rezultatele unor actiuni, proiecte, evaluari ;
- raspunde cererilor de informatii adresate de jurnalisti si alte persoane interesate, cu privire la actiunile/evenimentele organizate de societate;



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

- 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.);
- informareaza periodic clientii asupra noutatilor, evenimentelor, prin intermediul site-ului societatii.
- specialistul in relatia cu publicul care are si calitatea de purtator de cuvânt 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.
- Desfasoara activitati de informare a clienților privitor la activitatea societății prin intermediul mass-media (știri, comunicate) și a paginii web;
- Organizeaza actiuni de masurare a gradului de satisfactie a clientilor;
- Gestionează relațiile cu presa scrisa si audio-vizuala;
- cerceteaza mediului intern si extern al societatii si colaboreaza cu directia comerciala ;
- studiaza piata si asigura promovarea produselor si serviciilor in vederea atragerii de noi clienti;
- selectia mediilor si a spoturilor publicitare, programarea campaniilor, evaluarea impactului activitatii promotionale derulate.

### **3. Compartiment Audit Intern**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

#### Atributiile Compartimentului Audit Public Intern:

- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;
- informeaza organul ierarhic superior despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate;
- 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;



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

- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate neregulile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern.

### **4. Compartiment Control Intern**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General

Atributiile Compartimentului Control Intern:

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

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



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

- 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;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

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

- 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 ;
- organizează desfășurarea sedintelor comisiei;
- analizeaza observatiile formulate de catre compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul Procedurilor de Sistem;
- asigura redactarea documentelor;
- realizează evidenta si păstrarea documentelor comisiei;
- intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul SC Salubritate Craiova SRL;
- pastreaza (claseaza) originalele Procedurilor de Sistem realizate sau revizuite;
- pastreaza copiile Procedurilor Operationale;
- distribuie Procedurile de sistem si Procedurile Operationale intocmite ori revizuite;
- transmite la arhiva editiile Procedurilor de Sistem retrase;
- retrage din circulatie vechile variante ale Procedurilor de Sistem si distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- primeste si inregistreaza in registrul procedurilor ,Procedurile de Sistem transmise spre avizare si Procedurile Operationale avizate de conducatorii compartimentelor;
- supune Procedurile de Sistem spre avizare Comisiei SCIM ;
- aloca codul unei Proceduri de Sistem;



## **5. Compartiment Juridic**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

### Atributiile Compartimentului Juridic:

- avizeaza, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instructiuni si orice acte cu caracter intern;
- 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;
- reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a institutiilor publice sau private sau a administratiei locale;
- 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;
- 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);
- asigura gestionarea si pastrarea tuturor actelor aditionale incheiate la contractul de delegare cu ADI Salubris,
- asigura efectuarea tuturor inregistrarilor la Registrul Comertului, ori de cate ori este necesar si urmareste actualizarea actului constitutiv;
- ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive
- urmareste recuperarea creantelor puse in executare in baza hotararilor judecatoresti;
- comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate;
- formuleaza si promoveaza apararile, caile de atac ordinare si extraordinare, precum si orice alte acte de procedura in litigiile in care societatea este parte;
- tine evidenta tuturor cauzelor aflate in curs de judecata(cu exceptia plagerilor contraventionale);
- tine evidenta tuturor actelor si documentelor intocmite sau avizate;
- raspunde de evidenta activitatii juridice si de clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate in vederea transmiterii acestora la arhiva;
- asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor gestionate;



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

- asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale societatii si analizeaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile;
- avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre societate cu alte persoane fizice sau juridice;
- prezinta ,la cererea directorului general,rapoarte si informari privind activitatea compartimentului,in termenul si forma solicitata;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra buneii organizari si functionari a societatii si informeaza conducerea despre sarcinile care ii revin, conform acestor dispozitii;
- participa la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia Administratorului/Directorului General

### **6.Compartiment Management Calitate, Mediu, SSM**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

#### Atributiile Compartimentului Management Calitate, Mediu, SSM:

- 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;
- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale;
- participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;
- acorda consultanta pentru elaborarea unor proceduri/instructiuni de lucru necesare imbunatatirii activitatilor desfasurate in cadrul societatii;
- intocmeste planul de audit intern privind eficacitatea sistemului de management integrat;
- evalueaza conformitatea in raport cu cerintele legale de mediu, sanatate si securitate in munca;
- urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
- elaboreaza planurile de instruire in domeniul protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca si situatiilor de urgenta;



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

- efectueaza audituri interne pentru a determina masura in care sunt indeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerinte utilizate ca o referinta;
- intocmeste rapoartele de audit si rapoartele de neconformitate;
- intocmeste programul de management integrat;
- participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SMI;
- raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale, situatiilor de urgenta si cu organismul de certificare;
- implementeaza masuri conform cerintelor incluse in autorizatiile / acordurile de mediu;
- asista persoanele imputernicite cu inspectia (Primaria Municipiului Craiova, Garda de Mediu, Agentia de Protectia Mediului, etc), punandu-le la dispozitie evidentele proprii, toate documentele relevante si le faciliteaza controlul obiectivelor sau activitatilor.
- asigura gestionarea deseurilor in conformitate cu legislatia aplicabila;
- identifica riscurile de poluare a mediului;
- elaboreaza documentatiile tehnice pentru obtinerea avizelor anuale pentrumentineria valabilitatii autorizatiilor de mediu si sanitare in conformitate cu cerintele legale;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si securitatii si sanatatii ocupationale;
- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca propunand masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de sanatate si securitate in munca ;
- urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale si alte cerinte referitoare la protectia mediului, in toate sectoarele de activitate;
- organizeaza actiuni specifice de instruire/constientizare a populatiei in domeniul protectiei mediului , coectare selectiva
- intocmeste Regulamentul de functionare al celulei pentru situatii de urgenta;
- asigura pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns;
- asigura instructajul introductiv general la angajare si cel periodic impus de legislatia in vigoare in domeniul SSM si SU;
- asigura investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;





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

- elaboreaza si actualizeaza evaluarea nivelului de risc prin prisma sanatatii si securitatii in munca, pentru locurile de munca din cadrul societatii;
- participa, ca reprezentanti ai angajatorului, la sedintele Comitetului de sanatate si securitate in munca si intocmeste Regulamentul de functionare al acestuia;
- intocmeste necesarul anual de echipamente de protectie si de lucru, precum si necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toti angajatii societatii care au dreptul la acestea, conform legii si CCM aprobat;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea echipamentelor de protectie si de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apa, ceai, ori de cate ori este nevoie, in limita necesarului anual aprobat si a sumelor inscrise in BVC aprobat;
- intocmeste referatele de necesitate privind achizitionarea de echipamente contraincendiu (extinctoare, pichete de incendiu, etc) pentru toate punctele de lucru, birourile si compartimentele, acolo unde este necesar;
- intocmeste referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu, a prizelor de pamant (certIFICATE PRAM) la termenele prevazute in legislatia aplicabila;
- intocmeste referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii, aviz psihologic conducatori auto, etc;
- asigura obtinerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se deconteaza din fondul pentru accidente de munca si boli profesionale;
- tine evidenta accidentelor de munca;
- planifica, conduce si raspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative:
- planul de protecție civilă al „S.C Salubritate Craiova S.R.L.”
- planul de evacuare al „S.C Salubritate Craiova S.R.L.”
- planul de apărare împotriva dezastrelor

### **7. Compartiment Achizitii Publice**

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general.

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

Atributiile Compartimentului Achizitii Publice:



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

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

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- primește de la departamentele, compartimentele și birourile functionale ale societății, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele și secțiile de producție din cadrul autorității contractante;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- împreună cu Compartimentul Aprovizionare, identifică costurile aferente produselor/serviciilor/lucrarilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe;
- elaborează documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SEAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei castigatoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului castigator;
- întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor.



- verifica respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
- 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;
- duce la indeplinire masurile impuse autoritatii contractante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
- 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;
- intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- 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.

## **8. Compartiment IT**

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general.

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

Atributiile Compartiment IT:

- 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;
- determina problemele de natura manageriala si informationala ce se manifesta la nivelul activitatilor desfasurate si identifica cerintele de imbunatatire a sistemului informational existent
- gestioneaza aplicatiile existente;



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

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

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- asigura licentele necesare softului utilizat pe fiecare calculator in parte;
- analizeaza si face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si solutii hardware/software de interconectare in vederea dezvoltarii sistemului informatic
- 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.
- efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se introduce o noua aplicatie sau un modul, care trebuie sa detina documentatia de exploatare ;
- organizeaza impreuna cu sefii de compartimente activitatea de exploatare a aplicatiilor de catre utilizatorii directi si instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizeaza gradul de securitate al sistemului informatic si ia masurile ce se impun pentru cresterea acestuia;
- intretine relatii de colaborare si consultanta cu institutii specializate in domeniul informatic
- elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie programe informatice;
- participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor contractate;
- asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul si de produse program;
- organizeaza evidenta aplicatiilor si modulelor sistemului informatic;
- stabileste standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigura securitatea retelei administrate si previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- instaleaza in reseaua administrata dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- 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;
- monitorizeaza conturile de email ale societatii si aduce la cunostinta societatii corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare.
- monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inainteaza rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- 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.



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

- inregistreaza cainii in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan, in cazul cainilor revendicati sau adoptati.
  - comunica, prin mijloace electronice, informatii cu privire la actiunile de capturare, adapostire, deparazitare, vaccinare,sterilizare si revendicare sau adoptie a cainilor fara stapan
  - raporteaza lunar activitatile desfasurate in cadrul adapostului catre Directia Sanitar - Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Dolj si catre compartimentel despecialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova

### **9. Compartiment Tehnic, Tarifare**

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic.

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

#### Atributiile Compartimentului Tehnic:

- intocmeste antecalculatii, devize estimative, situatii de lucrari, analizeaza preturile;
- analizeaza costurile si propune solutii pentru reducerea lor spre eficientizarea activitatii, pe baza raportarilor facute de sectiile si sectoarele de activitate;
- colecteaza de la formatiile de lucru date necesare pentru stabilirea normelor, preturilor si tarifelor practicate de S.C. Salubritate Craiova S.R.L. ;
- face analizele de pret in vederea fundamentarii tarifelor;
- 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;
- participa la elaborarea si implementarea proiectelor in vederea cresterii eficientei societatii;
- participa la fundamentarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al SC Salubritate Craiova SRL;
- 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;
- urmareste decontarea din bugetul aprobat pentru desfasurarea activitatilor de salubritate stradala,gestionarea cainilor fara stapan,DDD,din fondurile alocate ;



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- realizeaza situatii periodice de raportare a activitatii la Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice;
- realizeaza rapoartele lunare privind analiza veniturilor si costurilor realizate pe sectoare de activitate, in baza documentelor acceptate de beneficiar si a balantei de verificare;
- centralizeaza lunar productia realizata si intocmeste comparative de materiale si manopera;
- 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 ;
- reactualizeaza la solicitarea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia privind licenta de functionare a societatii;
- intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- verifica documentatia care insoteste avizul tehnic ;
- participa la sedintele de aprobare a avizelor in cadrul Comisiei de Avizari din cadrul Primariei Municipiului Craiova ;
- asigura respectarea cerintelor tehnice in concordanta cu cerintele contractelor de delegare a gestiunii ;
- prezinta, la cererea conducerii, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- urmareste operativ consumurile facturate de furnizorii de utilitati pe activitati si intocmeste periodic rapoarte privind consumurile.
- asigura incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati ;
- implementeaza si monitorizeaza sisteme de supraveghere video si GPS;

### **10. 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:



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

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

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- organizeaza si asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor in mod cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor;
- raspunde de intocmirea si pastrarea registrelor contabile obligatorii (registrul jurnal, registrul inventar si cartea mare) in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- organizeaza si asigura intocmirea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarilor contabile, controleaza completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in documentele respective;
- 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;
- raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- participa la organizarea si efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societatii;
- 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;
- intocmeste lunar balantele de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- asigura intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si a documentelor bancare, urmareste circulatia documentelor de decontare cu banca
- efectueaza punctajul lunar intre evidenta contabila si cea tehnico-operativa;
- 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;
- depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- asigura legatura intre societate si organele bancare in vederea monitorizarii si inregistrarii operatiunilor de incasari si plati fara numerar;
- intocmeste si raspunde de legalitatea raportarilor financiare periodice (declaratiile de TVA, declaratiile privind impozitul pe profit,raportari ANRSC,monitorizare FMI) ;
- intocmeste ordinele de plata si asigura virarea in termen a obligatiilor cuvenite bugetului de stat, bugetelor asigurarilor sociale;
- intocmeste declaratiile privind impozitele si taxele locale si ordinele de plata pentru virarea acestora la termenele stabilite;
- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea financiar-contabila si asigura insusirea prevederilor acestora de catre personalul din cadrul biroului;



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

- întocmeste la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu activitățile din domeniul financiar-contabil, precum și dările de seamă statistice specifice.
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

### **11.Serviciul Aprovizionare**

**Nivel ierarhic:** Este subordonat Directorului Economic.

**Conducerea :** activitatea serviciului este coordonată și controlată de către Șeful Serviciului Aprovizionare

**Atribuțiile Serviciului Aprovizionare:**

- urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achiziții publice
- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual și a referatelor de necesitate aprobate de conducătorul societății;
- întocmeste comenzile de aprovizionare și le înaintează către furnizor;
- menține legătura cu furnizorii în vederea asigurării bunei derulări a contractelor încheiate;
- asigură transportul marfurilor aprovizionate împreună cu documentele însoțitoare și predarea acestora la magaziile societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, în actele de recepție întocmite de comisia numită în acest sens;
- păstrează bunurile din gestiunea sa conform prescripțiilor tehnice, previne sustragerea și orice formă de risipă și le fereste de degradare;
- asigură etichetarea fiecărui material în parte și evitarea pierderilor sau deteriorărilor în timpul manipularii, depozitării și transportului produselor;
- asigură gestionarea și evidența strictă a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului încredințat spre gospodărire;





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

- 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;
- asigura evidenta stocurilor de materiale existente in magazie;
- 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;
- 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.

### **12. Compartiment Recuperare Debite**

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.

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

Scop general: recuperarea sumelor restante de la persoanele fizice si juridice

Atributiile Compartimentului Recuperare Debite:

- stabileste necesarul de formulare cu regim special- facturi personalizate urmarind ca acestea sa cuprinda toate datele de identificare ale societatii si celelalte elemente prevazute in codul fiscal si legislatia in vigoare;
- raspunde de alocarea si gestionarea numerelor aferente facturilor;
- verifica si se asigura ca baza de date pentru facturare cuprinde informatiile privind contractele incheiate cu clientii, tarifele in vigoare, datele privind cantitatile de deseuri ridicate, datele de identificare si adresa corecta a utilizatorilor;
- generarea calculul penalitatilor pentru utilizatorii care nu achita la scadenta facturile;
- transmite facturile in format electronic, la solicitarea utilizatorilor;
- intocmeste trimestrial/lunar centralizatorul clientilor/abonatilor neincasati pe stari juridice (insolventa, litigii, intrerupere activitate la ORC), pe vechimi solduri si pe functionari si pe localitati ;



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- întocmeste notele contabile ,in aplicatia dedicata,de trecere a debitelor unui abonat intr-o stare juridica comunicata de functionarul economic sau compartimentul juridic,atestata cu documente (proces pe rol,confirmare ORC pentru insolventa,hotarari judecatoresti de deschidere a procedurii de faliment,de inchidere a procedurii de faliment,de reorganizare,etc) ; comunica la biroul contabilitate aceste modificari de stare juridica in vederea inregistrarii in contabilitatea sintetica ;
- întocmeste centralizatoare cu persoanele juridice si fizice care inregistreaza debite restante;
- tine evidenta soldurilor si a incasarilor la persoanele fizice si juridice.
- colecteaza pe cale amiabila si negociaza cu debitorii plan de recuperare a creantelor.
- incaseaza sume de la debitori, emite chitanta si descarca sumele incasate in program.
- comunica prin e-mail sau telephonic cu debitorii si se deplaseaza la sediul/domiciliul acestora cand este necesar.
- monitorizeaza modul de respectare a intelegerilor de plata agreate cu debitorii.
- emite notificari/somatii referitoare la termenele si sumele restante.
- raporteaza conducerei stadiul recuperarii creantelor si masurile intreprinse pentru stingerea creantelor.
- întocmeste referat de sesizare a compartimentului juridic, conform procedurilor interne, atunci cand in urma epuizarii masurilor de recuperare intreprinse, nu au putut fi recuperate in intregime creantele.

### **13. Serviciul Administrativ, Cladiri si Paza**

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

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

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Administrativ, Cladiri si Paza.

**Atributiile Serviciului Administrativ, Cladiri si Paza:**



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- asigura si administreaza imobilele societatii detinute in concesiune, asigurand conditii optime de lucru in spatiile amenajate pentru buna desfasurare a activitatilor;
- asigura intretinerea instalatiilor electrice, sanitare, termice, a sistemelor de inchidere ale cladirilor (usi si ferestre), a sistemelor de securitate si urmareste derularea contractelor ;
- asigura executarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale la mijloacele fixe destinate activitatilor administrative si urmareste derularea contractelor;
- organizeaza activitatea de transport valori
- urmareste derularea contractelor de reparatii si service ce privesc utilitatile,obiectele de inventar si mijloacele fixe ce deserve sc sediu central si punctele de lucru(copiatoare, aere conditionate, telefonie fixa, transport valori, centrale termice etc)
- organizeaza paza unitatii pentru asigurarea integritatii si securitatii bunurilor detinute de societate cu orice titlu;
- 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;
- asigura planificarea lunara a serviciului de paza prin intocmirea graficelor de paza si pontajelor pe obiective.

### **14.Serviciul Arhivare, Secretariat**

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

**Coordonarea** – activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Seful Serviciului Arhivare, Secretariat.

Are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Arhivare, Secretariat.

**Atributiile Serviciului Arhivare, Secretariat:**

- asigura aprovizionarea, gestionarea si evidenta formularelor cu regim special, a produselor de birotica si papetarie, a articolelor de curatenie si protocol, etc;
- 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;

- organizeaza activitatea de registratura si curierat: primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia destinatarilor dupa rezolvare;
- organizeaza curatenia din imobilele societatii cat si a terenurilor aferente si asigurarea materialelor necesare efectuarii curateniei zilnice;

### **15. Activitatea Dispecerat, Interventii**

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

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

**Atributiile Activitatii Dispecerat:**

- preluarea apelurilor telefonice la sesizarile sau reclamatii cetatenilor si transmiterea acestora catre sectoarele de productie sau alte structuri din cadrul societatii in vederea solutionarii lor;
- asigura comunicarea intre reprezentantii Primariei si conducatorii sectoarelor de activitate prin intermediul statiilor de emisie-receptie;
- 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;
- inregistreaza solicitarile/reclamatii legate de activitatea de gestionare a cainilor fara stapan si le directioneaza spre solutionare sefului structurii respective;
- informeaza conducerea societatii cu privire la evenimentele deosebite ce apar.



## **16.Activitatea 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) :**

- 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:
  - a) tipul de vectori supusi tratamentului;
  - b) perioadele de executie;
  - c) obiectivele la care se aplica tratamentele.
- pentru fiecare actiune intocmeste programul de activitate care va fi supus avizarii de catre Directia de Sanatate Publica ;
- anunta inceperea actiunii de dezinsectie, dezinfectie, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media;
- pregateste afisele pentru avertizare in care:
  - a) se va specifica faptul că substanța folosită este toxică pentru oameni și animale;
  - b) antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
  - c) numărul de telefon al operatorului
- 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;
- prepara solutiile de lucru cu respectarea normelor de consum specificate in fisele de securitate a produselor;
- realizeaza activitatile planificate, cu respectarea legislatiei in vigoare, a normelor de igiena si a recomandarilor privind mediul de viata al populatiei;
- 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;
- urmareste aprobarea situatiilor de plata de catre beneficiari si le inainteaza la Biroul Contabilitate in vederea facturarii serviciilor ;
- aplicarea normelor de protectie a mediului, protectie a muncii si PSI, in functie



- de specificul locului de procesat si de particularitatile aparatelor de exploatat;
- asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate.
  - raspunde de gestiunea substantelor utilizate in desfasurarea activitatii;

### **17. 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:**

- evalueaza numarul de caini fara stapan aflati pe raza unitatii administrative-teritoriale si intocmeste un plan de actiune pentru gestionarea acestora.
- captureaza cainii fara stapan pe baza reclamatilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice.
- actioneaza de urgenta in toate situatiile in care se constata ca reclamatii se refera la cainii agresivi sau periculosi.
- se autosesizeaza cu privire la aparitia unei situatii care necesita interventia si actioneaza in consecinta.
- completeaza formularul individual de capturare, imediat dupa capturarea cainilor fara stapan.
- 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.
- dupa inregistrare in registrul de evidenta, cainii fara stapan sunt examinati medical.
- 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



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

vor fi izolati de restul animalelor si adapostiti separat pentru a se evita imbolnavirea sau agresarea lor prin contactul cu alti caini.

- asigura tuturor animalelor cazate in adapost hrana si apa in cantitate suficienta, posibilitate de miscare suficienta, tratament medical, ingrijire si atentie.
- tine evidenta tuturor tratamentelor medicale efectuate si a numarului de animale moarte.
- 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.
- 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
- asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele Contractului de delegare si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan;
- raspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislatiei aplicabile;
- tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant;
- inregistreaza cainii in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan, in cazul cainilor revendicati sau adoptati.
- comunica, prin mijloace electronice, informatii cu privire la actiunile de capturare, adapostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare si revendicare sau adoptie a cainilor fara stapan
- raporteaza lunar activitatile desfasurate in cadrul adapostului catre Directia Sanitar - Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Dolj si catre compartimentul despecialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova



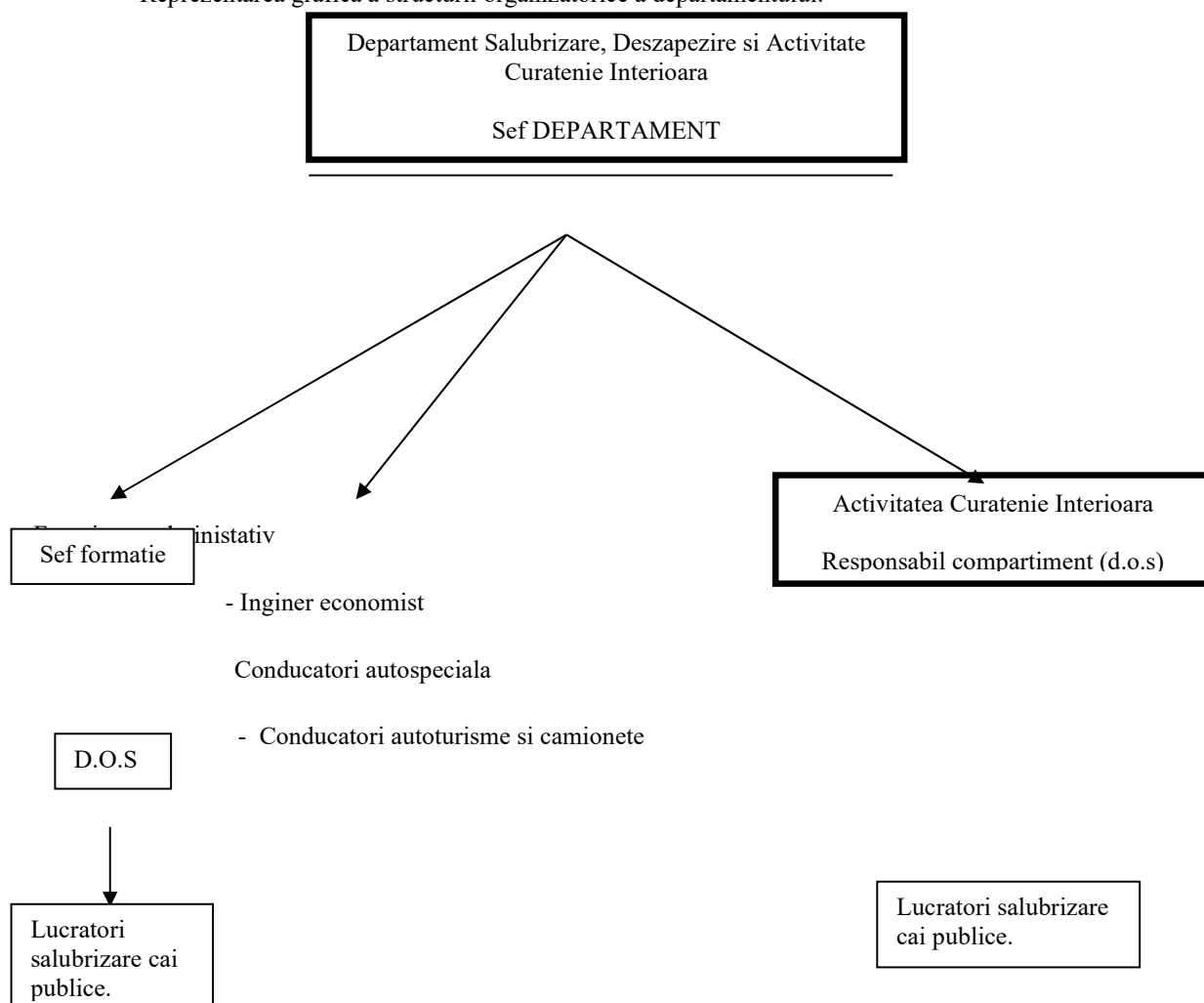
## **18. Departament Salubritate, Dezapeziresi Activitatea Curatenie interioara**

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

**Conducerea**– activitatea departamentului este coordonata si controlata de catre Seful Departamentului Salubritate, Dezapeziresi Activitatea Curatenie interioara.

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapeziresi Activitatea Curatenie interioara.
- Reprezentarea grafica a structurii organizatorice a departamentului:



Activitatea de salubritate cai publice se realizeaza prin aplicare procedeeilor 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 ori rurale;





De regula, sectia este impartita in 7 sectoare operative, fiecare sector fiind responsabilitate unui dispecer operatiuni salubritate stradala.

**Atributiile Departamentului Salubritate, Dezapezire :**

- 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
- colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de maturat manual in recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
- asigura colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 ;
- Activitatile de măturat se realizeaza atât ziua, cât și noaptea, dar nu și atunci când plouă torential.
- Activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru prevăzute.
- informarea Consiliului Local cu privire la situatiile in care este impiedicata realizarea operatiilor de spalare, stropire sau maturare;
- 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;
- obtinerea aprobarii autoritatii locale cu privire la substantele utilizate in procesul de spalare a strazilor si trotuarelor.
- indepartarea zapezii de pe caile publice manual sau mecanizat in functie de conditiile specifice de teren;



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- Curățarea arterelor principale, secundare, trotuarele, refugiile și stațiile RATB, și pastrarea acestora curate pe timp de polei sau îngheț;
- 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 ierniide Consiliul Local;
- asigura masurile pentru prevenirea si combaterea poleiului si a inzapezirii strazilor prin imprastierea substantelor chimice sau materialelor antiderapante.
- Strângerea zăpezii se realizeaza în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
- asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate
- 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.
- tine evidenta, pe sectie, a consumurilor de carburant;
- urmareste ca documentele sa indeplineasca conditiile de forma si continut asa incat sa stea la baza decontarilor cu Primaria Craiova;
- intocmeste situatiile de plata-deconturile bilunare catre beneficiar-Primaria Craiova sau, ori de cate ori se presteaza ,catre terti, in baza documentelor justificative (proces-verbale, centralizator foi de parcurs, pontaje) si a tarifelor in vigoare;
- 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, inaintea facturile intocmite de Biroul Contabilitate ,spre a fi achitate;
- asigura urmarirea productiei,centralizeaza lunar,trimestrial si anual productia realizata pe suprafete cantitativ si valoric in functie de tipul operatiunilor executate;

### **Activitatea Curatenie Interioara**

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

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

**Atributiile Activitatii 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, stadioaneetc
- Curatam luna mocheta, gresia, granitul, linoleumul sau parchetul.



## **18. Activitatea Gestionare, Intretinere, Reparatii Utilaje**

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

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

**Are in subordine :**

- salariatii din cadrul Sectiei Activitatii Gestionare, Intretinere, Reparatii Utilaje

### **Atributiile Activitatii Gestionare, Intretinere, Reparatii Utilaje**

- intretinerea si repararea autovehiculelor din dotarea societatii;
- asigura utilizarea la randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor din dotarea atelierului ;
- intocmeste necesarul cu materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fise tehnologice, documentatie tehnica, scule si dispozitive necesare procesului de productie;
- intocmeste devizele de reparatii auto privind incadrarea in normele interne aprobate pentru consumul de materii prime, materiale, energie si combustibil;
- intocmeste situatii centralizatoare cu reviziile si reparatiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto si le inainteaza la Biroul Trafic si Compartimentului Tehnic;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual situatia privind productia realizata repartizata pe sectiile de productie pentru care s-au prestat serviciile/reparatiile;
- tine evidenta reparatiilor efectuate in atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
- evidentiaza analitic ,cantitativ si valoric, pe fiecare autovehicul/utilaj in parte, toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum;
- emite comanda pentru reparatiile curente, RTS si RT a autovehiculelor din dotare;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb, consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj in baza notei de constatare;
- realizeaza si reconditioneaza recipientii de colectare a deseurilor ;
- executa reparatii curente si reparatii capitale la suprastructurile autocompactoarelor din parcul auto propriu, in limita dotarilor de care dispune ;
- executa reparatii ,confectii metalice la toate sectiile de productie in functie de necesitatile acestora in baza referatelor aprobate ;
- intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile efectuate in cadrul atelierului ;
- gestioneaza parcul auto in vederea exploatarii mijloacelor de transport si utilajelor specializate



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

Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- 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
- 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
- planifica si urmareste respectarea efectuarii planurilor de revizii si reparatii si participa la receptionarea lucrarilor de revizii si reparatii
- participa la receptia masinilor si utilajelor noi, asigurand rodajul prevazut de norme si punerea lor in functiune
- urmareste reducerea costurilor reparatiilor, prin planificarea intretinerilor, reviziilor si reparatiilor curente sau capitale
- tine evidenta normelor de rulaj la anvelope si acumulatori auto ore de exploatare, tine evidenta uleiurilor si anvelopelor uzate
- verifica si analizeaza lunar cheltuielile efectuate la atelierul auto, in vederea stabilirii corecte a decontului de la reparatiile efectuate
- stabileste si intocmeste necesarul de materiale consumabile (anvelope, acumulatori, motorina, uleiuri, etc), functie de consumurile normate ale acestora si necesarul politelor auto pe vehicule si utilaje
- stabileste schimbul de ulei pentru fiecare masina si utilaj in functie de km echivalenti sau orele de functionare
- intocmeste necesarul de libera trecere anual pentru autovehicule
- verifica si stabileste cheltuielile aferente tuturor activitatilor realizate in cadrul atelierului auto
- 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
- verifica si propune scolarizarea conducatorilor auto pentru obtinerea atestatului profesional de marfa
- 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
- *instruieste, conform planului de instruire privind protectia muncii si PSI, personalul din subordine (instruirea va fi facuta in cascada)*
- efectueaza si urmareste efectuarea ITP anuale
- intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea de polite RCA pentru toate autovehiculele/utilajele din dotare si pentru cele nou intrate



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

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

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

- 
- completeaza documentele justificative de transport (foi de parcurs, FC, FAZ) pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
  - centralizeaza cheltuielile pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
  - intocmeste bonurile de consum pentru carburanti si lubrifianti si face justificarea acestora.
  - urmareste comportarea-starea de degradare a componentelor sistemelor principale ale autovehiculelor si utilajelor;
  - programarea personalului din subordine si utilizarea personalului calificat si cu pregatire adecvata pe fiecare tip de utilaj;
  - constatarea defectiunilor si programarea pentru reparatii la atelierul auto ;
  - comunica cu personalul de conducere al sectiilor de exploatare;
  - informeaza conducerea unitatii cu privire la starea parcului auto ,numarul de km parcursi pe fiecare utilaj,cheltuieli cu reparatiile pe fiecare utilaj;
  - propune scoaterea din functiune,valorificarea si casarea utilajelor,cu respectarea legislatiei in vigoare;
  - indeplineste si alte atributii stabilite prin decizie a Directorului General.



Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova, Dolj  
CUI: RO 27969145, J16/136/01.02.2011  
Tel.: 0251/412.628; 0251/414.660  
0251/422.733

Fax: 0372/003.629  
E-mail: office@salubritate-craiova.ro  
salub\_craiova@yahoo.com

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

### **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 Organizate 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.

**ADMINISTRATOR,**  
Butari Mihai Vlad

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 126906 / 17.07.2021,
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 126912/19.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL,
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 republicată a Societăților Comerciale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 364//29.08.2019, adresa nr. 9937/2021, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova, sub nr. 123177/2021 a S.C Salubritate Craiova SRL,
- În baza prevederilor art. 129 alin. 2 lit. d și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare,
- Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;

**AVIZĂM FAVORABIL**

propunerea Serviciului Resurse Umane privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL si incetarea, pe cale de consecinta, a efectelor HCL 364/2019,
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în adunarea generală a asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
si legalitatea în solidar cu intoemitorul inscrisului  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur.Lia Martha Toncea**

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului  
administrativ  
Semnatura: