REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

“S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”

SALUBRIZARE

SERVICII DDD

CENTRU ADOPȚII CANINE

Cuprins:

Capitolul I - Denumirea, organizarea, forma juridică, sediul, durata
Capitolul II - Aria și obiectul de activitate al societății – obiective
Capitolul III - Capitalul, patrimoniul și activitatea economico-financiară a S.C.Salubritate Craiova S.R.L
Capitolul IV - Structura organizatorică
Capitolul V - Conducerea societății
1. Adunarea generală a asociaților
2. Administratorul societății
3. Directorul Tehnic
4. Directorul Economic
Capitolul VI - Atribuțiile compartimentelor funcționale și ale secțiilor de producție
Capitolul VII - Dispoziții finale

CAPITOLUL I
Denumirea, organizarea, forma juridică, sediul, durata

Art. 1. Denumirea societății – este **"S.C. Salubritate Craiova S.R.L.".**

Art. 2. Forma juridică a societății

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoană juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, a Legii Serviciului de Salubrizare nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu trei asociați:

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- Comuna Işalnița, prin Consiliul Local al comunei Işalnița;
- Comuna Vârvoru de Jos, prin Consiliul Local al comunei Vărvoru de Jos.

Actul de înființare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. îl constituie Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 22/31.01.2011 privind constituirea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin reorganizarea Serviciului Public de Salubritate Craiova, în societate comercială cu răspundere limitată.

Art. 3. Sediul societății

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are sediul în Municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, județul Dolj.

Activitatea societății se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe raza municipiului Craiova astfel:

- Coloana Auto – Craiova, str. Fluturi, nr. 48, județul Dolj;
- Stația de Incinerare – Craiova, Aleea 1 Șimnic 48;
- Adăpost Canin Breasta – Craiova, T 44/NP 311

Art. 4. Durata

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la Registrul Comerțului.

CAPITOLUL II
Aria și obiectul de activitate al societății – Obiective

Art. 5. Activitățile desfășurate de societate sunt următoarele:

- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea;
- gestionarea câinilor fără stăpân;
- colectarea deșeurilor de pe domeniul privat;

În funcție de contractele de delegare atribuite, precum și de obținerea licenței ANRSC, S.C. Salubritate Craiova S.R.L., deține experiența necesară și poate presta inclusiv următoarele activități:

1) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
2) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
3) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
4) operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
5) sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în instalațiile de sortare;
6) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

Societatea poate desfășura, în condițiile legii, activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

Activitățile se desfășoară conform “Regulamentului privind desfăşurarea activităţilor de salubrizare în aria de delegare a Asociației de Dezvoltare Intercominitară SALUBRIS Dolj”. Acest regulament are la bază regulamentul cadru aprobat de ANRSC prin Ordinul nr. 82/24.03.2015.

Prin Încheierea nr. 38/05.03.2013 Judecătoria Craiova a dispus, în baza art. 1, 4 și 6 din O.U.G. nr. 26/2000, înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și dobândirea personalității juridice de către Asociația “Salubris Dolj”, având ca asociați Municipiul Craiova, în baza H.C.L. nr. 242/2012, Comuna Işalnița în baza H.C.L. nr. 19/2012 și Comuna Vârvoru de Jos, în baza H.C.L. nr. 4 și nr. 5/2013.

Asociația Salubris Dolj a delegat unele activități de salubrizare către operatorul regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin contractul nr. 1/29.03.2013.

Regulamentul privind desfăşurarea activităţilor de salubrizare în aria de delegare a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară ”Salubris Dolj” constituie anexa 13 la contractul de delegare 1/29.03.2013.

Art. 6. Obiectul de activitate al societății

Activitatea principală a societății, codificată în conformitate cu nomenclatorul CAEN constă în:

Clasa 8129 – Alte activități de curățenie;

Societatea desfășoară și alte activități secundare, după cum urmează:

Clasa 2511 – fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurii;

Clasa 2521 – producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală;

Clasa 2529 – producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;

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

Clasa 3700 – colectarea și epurarea apelor uzate;

Clasa 3812 – colectarea deșeurilor periculoase;

Clasa 3821 – tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Clasa 3822 – tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;

Clasa 3831 – demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz;

Clasa 3832 – recuperarea materialelor reciclabile sortate;

Clasa 3811 - colectarea deșeurilor nepericuloase

Clasa 3900 – activități și servicii de decontaminare;

Clasa 4312 – lucrări de pregatire a terenului;

Clasa 4520 – întreținerea și repararea autovehiculelor;

Clasa 4676 – comerț cu ridicata al altor produse intermediare;

Clasa 4677 – comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;

Clasa 4941 – transporturi rutiere de mărfuri;

Clasa 5210 – depozitat produse petroliere;

Clasa 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;

Clasa 5229 – alte activități anexe transporturilor;

Clasa 7500 – activități veterinare;

Clasa 7711 – activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;

Clasa 7712 – activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
Clasa 7729 – activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești;
Clasa 7732 – activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
Clasa 7739 – activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile;
Clasa 8121 – activități generale de curățenie a clădirilor;
Clasa 8122 – activități specializate de curățenie;
Clasa 8129 – alte activități de curățenie.
Clasa 9101 – activități ale bibliotecilor și arhivelor
Clasa 1814 – legătorie și servicii conexe

Art. 7. Principii, obiective și misiune

La elaborarea prezentului Regulament s-au avut în vedere următoarele principii:

1. Principiul **unității de conducere și răspundere** în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, care presupune că fiecare salariat are un singur șef;
2. Principiul **divizării activităților pe compartimente**, în funcție de specialitate și volumul de muncă;
3. Principiul **apropierii conducerii de locul de execuție** printr-un minimum de trepte organizatorice;
4. Principiul f**lexibilității organizatorice** în funcție de cerințele pe termen scurt sau mediu, și eficiența muncii desfășurată de fiecare salariat.

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

- de a asigura comunității servicii complete de salubrizare în conformitate cu cerințele legale de reglementare în domeniu;

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

- optimizarea sistemului de colectare și transport al deșeurilor prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici ai activității, prin reorganizarea și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubrizare;
- extinderea serviciilor de salubrizare prin câștigarea de noi segmente de piață;
- îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a resurselor umane.

Principalele direcții strategice ale S.C. Salubritate Craiova S.R.L.:

- orientarea în permanență către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari;

- menținerea și îmbunătățirea performanțelor în toate activitățile prestate de către S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- preocuparea permanentă pentru instruirea continuă a personalului societății și folosirea experienței acumulate pentru creșterea calității serviciilor prestate;
- modernizarea continuă a infrastructurii;
- obținerea unei marje optimale de profit, care să permita dezvoltarea în continuare a activităților specifice și stimularea activă a personalului.

CAPITOLUL III

Capitalul, patrimoniul și activitatea economico-financiară a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Art. 8. Capitalul societății

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

- 10 părți sociale în valoare de 100 lei aparțin Municipiului Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- 5 părți sociale în valoare de 50 lei aparțin Comunei Vârvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Vârvoru de Jos;
- 5 părți sociale în valoare de 50 lei aparțin Comunei Işalnița prin Consiliul Local al Comunei Işalnița.

Capitalul social poate fi redus sau majorat în baza Hotărârii Adunării Generale a Asociaților în condițiile legii și a actului constitutiv.

Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face pe baza hotărârii asociaților, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 9. Patrimoniul

Patrimoniul societății comerciale include totalitatea drepturilor și obligațiilor patrimoniale privite ca o sumă de valori active și pasive strâns legate între ele.

Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociaților, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății.

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

Art. 10. Activitatea economico-financiară a societății

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Societatea va organiza și va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale și va întocmi bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Profitul societății comerciale se calculează pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Asociaților.

Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor realizate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. După deducerea impozitului pe profit, profitul net se repartizează conform legislației în vigoare privind repartizarea profitului la societățile comerciale cu capital integral de stat, pe destinații:

a) rezerve legale, alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, alte repartizări prevăzute de lege, participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu realizat în unitate;
b) minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit și reprezintă beneficiul cuvenit asociaților proporțional cu cotele de participare;
c) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-b) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

CAPITOLUL IV

Structura Organizatorică

Art. 11. Structura Organizatorică

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate.

b) Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate. Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:
   - funcții de conducere, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;
   - funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) Compartimentul reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici. Compartimentele pot fi:
   - Operaționale care sunt implicate direct în furnizarea de servicii: secții, ateliere de producție, birouri de aprovizionare, achiziții, serviciul abonați, etc.;
   - Funcționale care pregătesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei iar activitatea lor se concretizează în diferite studii, rapoarte, situații informaționale, sugestii, statistici etc.; în această categorie intră compartimentul tehnic, juridic, financiar-contabil, etc.

d) Relațiile organizatorice reprezintă relațiile structurale care se stabilesc între diferite subdiviziuni organizatorice datorită necesității unui schimb permanent de informații și pot fi:

- Relații ierarhice care se stabilesc între două compartimente și decurg din delegarea de competențe pe care un compartiment le are față de celălalt;
- Relații funcționale care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcțională, acestea asigurând coordonarea unitară a activității de ansamblu.

Totodată, având în vedere structura piramidală din interiorul secțiilor prestatoare de servicii, facem trimitere la o serie de termeni:

- *şef nemijlocit* – persoana care ocupă funcţia de conducere imediat superioară;
- *şef direct* – persoana care ocupă funcţia de conducere imediat superioară şefului nemijlocit;
- *şef ierarhic* – este funcţia de conducere faţă de care persoana află în raporturi de subordonare în linie directă;

Reprezentarea grafică a structurii organizatorice s-a concretizat în Organigrama S.C. Salubritate Craiova S.R.L. aprobată de Adunarea Generală a Asociaților, și care face parte integranta din prezentul regulament (Anexa nr. 1).

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii desemnați, conform specializării acestora. Prin structura organizatorică, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus, pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

CAPITOLUL V

Conducerea societății

Art. 12. Adunarea Generală a Asociaților

Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice și comerciale, prin reprezentanții asociaților și numai în baza mandatelor speciale ale asociaților date prin hotărâre de consiliu.

Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții generale:

1) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
2) numește și revocă, în condițiile legii, Administratorul, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
3) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
4) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
5) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
6) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
7) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului Administratorului;
8) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
9) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
10) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
11) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
12) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

Art. 13. Administrarea societății

Societatea comercială este condusă de un Administrator, neasociat, numit prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorul va îndeplini și funcția de Director General.

Art. 14. Conducerea executivă a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

I. Administratorul/Directorul General

Obligațiile, atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță ale Administratorului / Directorului General sunt stabilite prin contractul de administrare, încheiat în acest sens, contract ce se poate modifica în funcție de situația economică a societății, cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților.

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea obiectului de activitate al societății, competențele generale ale administratorului sunt stabilite de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. Directorul Tehnic

Este subordonat Administratorului/Directorului General și reprezintă societatea în raporturile cu terții, în relațiile cu furnizorii de mașini și utilaje, de service, de carburanți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a proceselor productive. Actele semnate de Directorul Tehnic, ca înlocuitor al Administratorului/Directorului General, vor conține obligatoriu mențiunea “pentru”, fiind însoțite de ștampila societății.

Directorul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate coordonat;
2) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea delegată conform organigramei;
3) ia măsuri pentru adaptarea unui sistem eficace de urmărire a realizării producției, asigurând operativitatea informațiilor;
4) răspunde de controlul tehnic și de calitatea lucrărilor și prestațiilor;
5) analizează și aprobă programele operative de producție, lucrări, servicii, precum și ordinea de prioritate în executare a acestora;
6) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de producție pentru respectarea programelor și graficelor de lucru;
7) organizează și răspunde de activitatea de exploatare a mașinilor, utilajelor, instalațiilor și mijloacelor tehnice;
8) organizează și răspunde de activitatea de reparații și întreținere a mijoacelor fixe;
9) răspunde de îmbunătățirea tehnologiilor și mecanizarea proceselor de producție, în primul rând a celor cu consum mare de manoperă, reducerea materiilor prime, materialelor, combustibili, energie, apă;
10) ia masuri pentru stabilirea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune, în care scop valorificările vor începe imediat de la data sesizării;

11) verifică și semnează necesarul de aprovizionat, asigurând corelarea acestuia cu celelalte secțiuni ale programului de producție;
12) monitorizează respectarea obligațiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și contractul de delegare a activității de gestionare a câinilor fără stăpân, și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
13) monitorizează aplicarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubrizare și a Regulamentului privind gestionarea câinilor fără stăpân și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

B. Directorul Economic

Directorul Economic este subordonat Administratorului/Directorului General, având rolul de stabilire și desfășurare a unei politici economice coerente și realiste în gestionarea patrimoniului societății și a resurselor financiare provenite din contractele de prestări servicii încheiate cu diverși beneficiari.

Directorul Economic poate reprezenta societatea în raporturile cu terții în probleme economice, pe baza deciziei de delegare de competențe emisă de Administratorul / Directorul General al societății. Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1) asigură respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate, eficiența proceselor desfășurate în compartimentele din subordine;
2) supraveghează performanțele și respectarea cerințelor posturilor de către personalul pe care îl coordonează;
3) monitorizează buna gestionare a patrimoniului;
4) elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale societății în vederea creșterii eficienței economice;
5) organizează, coordonează și controlează activitățile financiar-contabile și salarizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
6) urmărește activitatea economică de servicii/produse și bugete, încadrarea în nivelul costurilor programate, analizează prețurile în limitele politicii de profit aprobate;
7) organizează analiza lunară a necesarului de lichidități și dispune măsuri privind viteza de rotație a activelor circulante;
8) urmărește desfășurarea activității financiare și de evidență;
9) monitorizează calcularea, reținerea, evidențierea și depunerea impozitelor / taxelor datorate bugetului de stat și bugetului local, prevăzute în codul fiscal;
10) urmărește folosirea optimă a mijloacelor financiare necesare desfășurării activității de ansamblu, înregistrarea și evidența corectă, în expresie valorică, a fenomenelor economice din unitate;

11) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul societății și exactitatea datelor contabile furnizate;
12) monitorizează capacitatea de plată a societății;
13) asigură desfășurarea operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
14) asigură relația societății cu băncile și alte instituții financiare;
15) asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil și depunerea la termen al acestuia;
16) asigură exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
17) analizează indicatorii de performanță și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia;
18) urmărește respectarea disciplinei financiare în utilizarea mijloacelor materiale și bănești;
19) verifică dacă cheltuielile se încadrează în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
20) urmărește efectuarea decontărilor în termen a operațiunilor;
21) controlează și coordonează activitatea de finanțare și decontare a investițiilor;
22) urmărește simplificarea și raționalizarea lucrărilor de evidență contabilă, îmbunătățirea formularelor de înregistrare contabilă și a lucrărilor financiare prin extinderea prelucrării datelor pe calculator, sporirea operativității în furnizarea datelor pentru luarea deciziilor de către Administratorul societății;
23) asigură întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociaților;
24) asigură întocmirea raportului în activitatea economică și financiară a societății și a situațiilor financiare anuale (bilanțul, contul de profit și pierdere);
25) monitorizează respectarea obligațiilor ce revin operatorului din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și contractul de delegare a activității de gestionare a câinilor fără stăpân și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
26) monitorizează aplicarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubrizare și a Regulamentului privind gestionarea câinilor fără stăpân și a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;

CAPITOLUL VI

Art. 15. Atribuțiile compartimentelor funcționale și ale secțiilor de producție

Atribuţiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerative şi nu limitativ, completându-se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucţiuni, precum şi prin dispozițiile conducerii societății.

Personalul cu funcţii 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 funcționale și avizate de către conducerea societății. Personalul structurilor funcționale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, întocmeşte lucrări, situații, rapoarte, evidențe și face propuneri de orice natură, răspunde de conținutul lucrărilor, exactitatea şi realitatea datelor și cifrelor raportate și a propunerilor făcute.

În cazurile în care realizarea integral și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, inițiative și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are structura care este titular 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 controlului 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 funcționale vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

1. <u>Compartiment Resurse Umane</u>

<u>Nivel ierarhic:</u> – este subordonat Directorului General.
<u>Conducerea</u> – activitatea este coordonată și controlată de către un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

Atribuţiile Compartimentului Resurse Umane:

- execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale salariaților societății;
- răspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare până la încetarea contracului individual de muncă (încheiere / încetare contract individual de muncă, modificare, suspendare contract);
- răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislației în vigoare;
- identifică necesarul de personal și urmărește încadrarea pe funcții în limitele cantitative și de competență aprobate în organigramă și statul de funcții ale societății;
- asigură necesarul de personal prin recrutare internă sau externă, organizează desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare în condiții legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- întocmește proiecte de dispoziții/decizii/acte adiționale privind încadrarea, detașarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul societății conform referatelor primite precum și a altor dispoziții ale conducerii societății;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor privind drepturile salariale acordate;
- creează şi actualizează permanent baza de date informatizată, privind personalul din societate;
- întocmeşte şi ţine evidenţa Registrului general de evidenţă a salariaţilor privind evidenţa personalului societăţii şi îl înaintează în formă electronică către Inspecţia Muncii;
- asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidenţă al salariaţilor şi concordanţa între CIM şi REVISAL;
- întocmeşte şi actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. şi asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoştinţă de toţi salariaţii;
- asigură afişarea Contractului Colectiv de Muncă şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor;
- proiectează şi reproiectează posturile în funcţie de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităţilor care se desfăşoară la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General şi stabileşte încadrarea tuturor salariaţilor în nomenclatoarele de ocupaţii actualizat;
- elaborează proiectul de Organigramă şi Statul de Funcţii, realizate în baza planificării resurselor umane şi pregăteşte documentaţia (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociaţilor şi implicit a Adunării Generale a Asociaţilor;
- gestionează şi asigură întocmirea, în colaborare cu şefii celorlalte departamente a fişelor de post pentru angajaţii din cadrul societăţii;
- asigură planificarea şi implementarea sistemului de evaluare a performanţelor profesionale la nivelul societăţii;
- întocmeşte şi distribuie formularele de evaluare a performanţelor profesionale;

- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului;
- solicită compartimentelor societăţii, necesităţile de instruire a salariaţilor care vor participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională în anul respectiv şi pe baza acestora întocmeşte planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Administratorului/Directorului General;
- întocmeşte programul de instruire anual şi îl comunică şefilor locurilor de muncă;
- asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat şi acordarea sporului de vechime şi a concediilor de odihnă prevăzute de lege şi de CCM aprobat;
- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipată, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din cadrul societăţii;
- eliberează legitimaţii şi, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

2. <u>Compartiment Salarizare</u>

<u>Nivel ierarhic:</u> – este subordonat Directorului Economic.
<u>Conducerea</u> – activitatea este coordonată şi controlată de către un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
<u>Atribuţiile Compartimentului Salarizare:</u>

- în colaborare cu Directorul Economic şi Biroul Financiar-Contabilitate stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- întocmeşte situaţii statistice legate de salarizare şi numărul de personal al societăţii, calculează numărul mediu de personal anual, întocmeşte situaţii privind salariaţii direct productivi şi indirect productivi;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor privind drepturile salariale acordate;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplină şi aprobate de Administrator/Director General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
- calculează şi răspunde de cuantumul drepturilor salariale ce revin angajaţilor societăţii, a reţinerilor şi contribuţiilor aferente acestora, precum şi de întocmirea la timp şi corectă a statelor de plată, a statelor privind indemnizaţiile de boală, accidente de muncă, maternitate, indemnizaţiile de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte statele de plată pentru tichetele de masă şi alte drepturi acordate salariaţilor, conform CCM, actelor normative, hotărâri judecătoreşti, etc.

- întocmeşte formalităţile în vederea acordării altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale- ajutoare de naştere, înmormântare, boli grave, etc., conform CCM aprobat şi a prevederilor Codului Fiscal;
- calculează anual salariul mediu brut pe unitate ca bază de calcul pentru unele ajutoare sociale acordate în baza CCM;
- verifică aplicarea strictă a criteriilor de salarizare în conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Muncă aprobat;
- studiază şi actualizează permanent baza de date cu modificările legislative din domeniul salarial şi cel al legislaţiei muncii;
- centralizează programările concediilor de odihnă şi ţine evidența efectuării acestora;
- verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajele);
- întocmeşte şi inaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale către Direcţia Judeţeană de Statistică;
- întocmeşte cererile de recuperare, depune şi urmăreşte recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce priveşte concediile medicale;
- eliberează la cerere, adeverinţe privind numărul de zile de concediu medical avute în ultimele 12 luni, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.)
- întocmeşte declaraţiile privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa persoanelor asigurate (112) şi le transmite în termenul stabilit conform prevederilor legale;
- întocmeşte declaraţiile 112 rectificative, în cazuri justificate, le transmite la ANAF şi stabileşte sumele de plată sau de recuperat privind drepturi salariale, contribuţii individuale ori ale angajatorului şi le comunică biroului contabilitate şi compartimentului juridic (în vederea recuperării unor sume de la salariaţii cărora le-a încetat CIM);
- întocmeşte declaraţia informativă privind impozitul reţinut la sursă, pe beneficiari de venit (205) în concordanţă cu prevederile Codului Fiscal;
- ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii societăţii şi verifică foile de pontaj întocmite de şefii de secţii, activităţi, servicii, birouri, compartimente;
- întocmeşte şi ţine evidenţa salariaţilor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani, respectiv 3 ani;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor acestora;
- ţine evidenţa concediilor cu/fără plată;
- asigură colaborarea cu instituţiile bancare în vederea comunicării către acestea a borderourilor care conţin drepturile salariale ce se virează pe carduri;
- asigură aplicarea şi respectarea actelor normative care reglementează salarizarea personalului;

3. Compartiment Marketing, Relaţii cu Publicul şi Mass Media

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atribuţiile Compartimentului Marketing, Relaţii cu Publicul şi Mass Media:

- promovează imaginea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale specifice;
- creează şi menţine relaţiile cu partenerii;
- monitorizează imaginea societăţii în media şi informează administratorul societăţii cu privire la materiale;
- primeşte petiţiile, cererile, reclamaţiile, sesizările, propunerile şi cererile de audienţă formulate în scris sau prin poşta electronică;
- urmăreşte soluţionarea, redactarea şi expedierea în termen legal a răspunsurilor;
- asigură clasarea şi arhivarea răspunsurilor;
- întocmeşte documentaţia pentru buna desfăţurare a audienţelor săptămânale susţinute de Administratorul/Directorul General al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. şi urmăreşte soluţionarea problemelor, întocmirea răspunsurilor şi expedierea lor în termenul legal;
- redactează comunicate de presă referitoare la evenimente/activităţi ale organizaţiei;
- pregăteşte împreună cu conducerea societăţii conferinţe de presă pentru informarea presei locale şi naţionale cu privire la concluziile/rezultatele unor acţiuni, proiecte, evaluări;
- răspunde cererilor de informaţii adresate de jurnalişti şi alte persoane interesate, cu privire la acţiunile/evenimentele organizate de societate;
- redactează articole pentru promovarea societăţii şi a acţiunilor întreprinse de aceasta în legătură cu obiectul de activitate (campanii de dezinsecţie, de colectare selectivă a deşeurilor, etc.);
- informează periodic clienţii asupra noutăţilor, evenimentelor, prin intermediul site-ului societăţii.
- specialistul în relaţia cu publicul care are şi calitatea de purtător de cuvânt al societăţii are responsabilitatea implementării Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice şi Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Desfăşoară activităţi de informare a clienţilor privitor la activitatea societăţii prin intermediul mass-media (ştiri, comunicate) şi a paginii web;
- Organizează acţiuni de măsurare a gradului de satisfacţie a clienţilor;
- Gestionează relaţiile cu presa scrisă şi audio-vizuală;
- Cercetează mediului intern şi extern al societăţii şi colaborează cu direcţia comercială;
- Studiază piaţa şi asigură promovarea produselor şi serviciilor în vederea atragerii de noi clienţi;
- Selecţia mediilor şi a spoturilor publicitare, programarea campaniilor, evaluarea impactului activităţii promoţionale derulate.

4. Compartiment Audit Intern

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atribuţiile Compartimentului Audit Public Intern:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate;
- transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportează imediat conducătorului entităţii publice și structurii de control intern abilitate neregulile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

5. Compartiment Control Intern

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General

Atribuţiile Compartimentului Control Intern:

a) pe linia controlului financiar de gestiune:

- respectă prevederile legale şi reglementările interne incidente activităţii economico-financiare a operatorului economic;
- asigură creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia; realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor; respectarea

prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor; utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor

b) pe linia controlului intern managerial:

- asigură, la nivelul Comisiei şi la nivelul S.C. Salubritate Craiova S.R.L., asistenţa şi consultanţa profesională în domeniul sistemului de control intern/managerial şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile S.C. Salubritate Craiova S.R.L. şi Comisie;
- organizează desfăşurarea şedintelor comisiei;
- analizează observaţiile formulate de către compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul Procedurilor de Sistem;
- asigură redactarea documentelor;
- realizează evidenţa şi păstrarea documentelor comisiei;
- intocmeşte, actualizează şi modifică registrul riscurilor identificate în cadrul S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- păstrează (clasează) originalele Procedurilor de Sistem realizate sau revizuite;
- păstrează copiile Procedurilor Operaţionale;
- distribuie Procedurile de sistem şi Procedurile Operaţionale întocmite ori revizuite;
- transmite la arhivă ediţiile Procedurilor de Sistem retrase;
- retrage din circulaţie vechile variante ale Procedurilor de Sistem şi distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- primeşte şi înregistrează în registrul procedurilor, Procedurile de Sistem transmise spre avizare şi Procedurile Operaţionale avizate de conducătorii compartimentelor;
- supune Procedurile de Sistem spre avizare Comisiei SCIM;
- alocă codul unei Proceduri de Sistem;

6. Compartiment Juridic

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.
Conducerea - activitatea este coordonata si controlata de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
Atribuţiile Compartimentului Juridic:

- avizează, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instrucţiuni şi orice acte cu caracter intern;
- îşi dă avizul asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societăţii în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societăţii;
- reprezintă interesele societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, a instituţiilor publice sau private sau a administraţiei locale;
- formulează şi promovează acţiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, litigii de muncă şi de altă natură, potrivit legii, la solicitarea compartimentelor cu avizul Administratorului/Directorului General;
- participă la elaborarea documentaţiilor privind proiectele de hotărâri ale Consiliilor Locale asociate legate de activitatea societăţii (ajustări tarife, organigrama, BVC, acte adiţionale la contractul de delegare);
- asigură gestionarea şi păstrarea tuturor actelor adiţionale încheiate la contractul de delegare cu ADI Salubris;
- asigură efectuarea tuturor înregistrărilor la Registrul Comerţului, ori de câte ori este necesar şi urmăreşte actualizarea actului constitutiv;
- ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive;
- urmăreşte recuperarea creanţelor puse în executare în baza hotărârilor judecătoreşti;
- comunică hotărârile judecătoreşti compartimentelor interesate;
- formulează şi promoveaza apărările, căile de atac ordinare şi extraordinare, precum şi orice alte acte de procedură în litigiile în care societatea este parte;
- ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată (cu excepţia plângerilor contravenţionale);
- ţine evidenţa tuturor actelor şi documentelor întocmite sau avizate;
- răspunde de evidenţa activităţii juridice şi de clasarea şi îndosarierea lucrărilor care au fost soluţionate în vederea transmiterii acestora la arhivă;
- asigură confidenţialitatea lucrărilor executate şi a informaţiilor gestionate;
- asigură consultanţa juridică compartimentelor funcţionale ale societăţii şi analizează cereri cu caracter juridic în toate domeniile;
- avizează contractele, convenţiile şi protocoalele încheiate de către societate cu alte persoane fizice sau juridice;
- prezintă, la cererea directorului general, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;

- urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra bunei organizări şi funcţionări a societăţii şi informează conducerea despre sarcinile care îi revin, conform acestor dispoziţii;
- participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia Administratorului / Directorului General;

7. Compartiment Management Calitate, Mediu, S.S.M, S.U.

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.
Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.
Atribuţiile Compartimentului Management Calitate, Mediu, SSM, SU:

- asigură implementarea, menţinerea şi auditarea sistemului de management integrat, în conformitate cu cerinţele standardelor de calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008;
- răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii, Mediului, Sănătăţii şi Securităţii Ocupaţionale;
- participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;
- acordă consultanţă pentru elaborarea unor proceduri/instrucţiuni de lucru necesare îmbunătăţirii activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii;
- întocmeşte planul de audit intern privind eficacitatea sistemului de management integrat;
- evaluează conformitatea în raport cu cerinţele legale de mediu, sănătate şi securitate în muncă;
- urmăreşte finalizarea acţiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităţilor;
- elaborează planurile de instruiri în domeniul protecţiei mediului, sănătăţii şi securităţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă;
- efectuează audituri interne pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerinţe utilizate ca o referinţă;
- întocmeşte rapoartele de audit şi rapoartele de neconformitate;
- întocmeşte programul de management integrat;
- participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare şi asigură condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a acestora;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacităţii SMI;
- răspunde de relaţia cu organismele de reglementare în domeniul calităţii, mediului, securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, situaţiilor de urgenţă şi cu organismul de certificare;
- implementează măsuri conform cerinţelor incluse în autorizaţiile/acordurile de mediu;

- asistă persoanele împuternicite cu inspecţia (Primăria Municipiului Craiova, Garda de Mediu, Agenţia de Protecţia Mediului, etc), punându-le la dispoziţie evidenţele proprii, toate documentele relevante şi le facilitează controlul obiectivelor sau activităţilor.
- asigură gestionarea deşeurilor în conformitate cu legislaţia aplicabilă;
- identifică riscurile de poluare a mediului;
- elaborează documentaţiile tehnice pentru obţinerea avizelor anuale pentru menţinerea valabilităţii autorizaţiilor de mediu şi sanitare în conformitate cu cerinţele legale;
- stabileşte necesarul de instruire în domeniul calităţii, mediului şi securităţii şi sănătăţii ocupaţionale;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă propunând măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de sănătate şi securitate în muncă;
- urmăreşte şi verifică aplicarea prevederilor legale şi alte cerinţe referitoare la protecţia mediului, în toate sectoarele de activitate;
- organizează acţiuni specifice de instruire/conştientizare a populaţiei în domeniul protecţiei mediului, colectare selectivă;
- întocmeşte Regulamentul de funcţionare al celulei pentru situaţii de urgenţă;
- asigură pregătirea pentru situaţii de urgenţă şi capacitate de răspuns;
- asigură instructajul intoductiv general la angajare şi cel periodic impus de legislaţia în vigoare în domeniul SSM şi SU;
- asigură investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;
- elaborează şi actualizează evaluarea nivelului de risc prin prisma sănătăţii şi securităţii în muncă, pentru locurile de muncă din cadrul societăţii;
- participă, ca reprezentanţi ai angajatorului, la şedinţele Comitetului de sănătate şi securitate în muncă şi întocmeşte Regulamentul de funcţionare al acestuia;
- întocmeşte necesarul anual de echipamente de protecţie şi de lucru, precum şi necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toti angajaţii societăţii care au dreptul la acestea, conform legii şi CCM aprobat;
- întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apă, ceai, ori de câte ori este nevoie, în limita necesarului anual aprobat şi a sumelor înscrise în BVC aprobat;
- întocmeşte referatele de necesitate privind achiziţionarea de echipamente contraincediu (extinctoare, pichete de incendiu, etc.) pentru toate punctele de lucru, birourile şi compartimentele, acolo unde este necesar;
- întocmeşte referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu, a prizelor de pământ (certificate PRAM) la termenele prevăzute în legislaţia aplicabilă;
- întocmeşte referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii, aviz psihologic conducători auto,etc.;

- asigură obţinerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se decontează din fondul pentru accidente de munca şi boli profesionale;
- ţine evidenţa accidentelor de muncă;
- planifică, conduce şi răspunde de activităţile de întocmire, actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative;
- întocmeşte planul de protecţie civilă al “S.C. Salubritate Craiova S.R.L.”;
- întocmeşte planul de evacuare al “S.C. Salubritate Craiova S.R.L.”:
- întocmeşte planul de apărare împotriva dezastrelor.

8. Compartiment Achiziţii Publice

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului General.
Conducerea - activitatea este coordonata si controlata de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
Atribuţiile Compartimentului Achiziţii Publice:

- primeşte de la departamentele, compartimentele şi birourile funcţionale ale societăţii, referatul de necesitate de achiziţii publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziţii publice;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de toate compartimentele şi secţiile de producţie din cadrul autorităţii contractante;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, după aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli sau când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- împreună cu Compartimentul Aprovizionare, identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând studii de piaţă în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- întocmeşte notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituţiei în cazul aplicării procedurilor de achiziţii, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe;
- elaborează documentaţia de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SEAP şi răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigură întocmirea formalităţilor de publicítate / comunicare pentru procedurile organizate şi transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
- întocmeşte referatele în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi a altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi / candidaţi, realizează selecţia / preselecţia candidaţilor;

- verifică propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile şi a celei câştigătoare;
- răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmitându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
- informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;
- transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract în vederea redactării şi semnării acestuia şi transmiterea ofertantului câştigător;
- întocmeşte note pentru returnarea garanţiilor de participare după semnarea contractelor de achiziţie, sau a garanţiilor de bună execuţie după finalizarea contractelor;
- verifică respectarea legalităţii şi regularităţii specifice procedurii de achiziţie publică;
- elaborează împreuna cu Compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- primeşte de la compartimentele funcţionale responsabile cu urmărirea contractelor, informaţii privind derularea contractului pe baza cărora întocmeşte documente constatatoare;
- întocmeşte şi transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmeşte documentaţia necesară participării la procedurile de achiziţie desfăşurate de alţi operatori economici;
- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii şi lucrări şi certifică concordanţa cantităţilor, preţurilor unitare şi a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achiziţiile respective.

9. Compartiment IT

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului General.
Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.
Atribuţiile Compartiment IT:

- administrează şi gestionează echipamentele de calcul, reţelele de comunicaţie şi sistemele de operare din dotare şi răspunde de buna funcţionare a acestora, precum şi de asigurarea materialelor consumabile necesare;

- determină problemele de natură managerială şi informaţională ce se manifestă la nivelul activităţilor desfăşurate şi identifică cerințele de îmbunătăţire a sistemului informaţional existent;
- gestionează aplicaţiile existente;
- asigură licenţele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- analizează şi face propuneri de dotare cu echipamente de calcul şi soluţii hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
- coordonează testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte structuri din cadrul societăţii pentru exploatarea aplicaţiilor software implementate;
- efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicaţie sau un modul, care trebuie să deţină documentaţia de exploatare;
- organizează împreună cu şefii de compartimente activitatea de exploatare a aplicaţiilor de către utilizatorii direcţi şi instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic şi ia măsurile ce se impun pentru creşterea acestuia;
- întreţine relaţii de colaborare şi consultanţă cu instituţii specializate în domeniul informatic;
- elaborează caiete de sarcini şi participă la derularea procedurilor de achiziţie programe informatice;
- participă la recepţionarea lucrărilor şi serviciilor contractate;
- asigură legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul şi de produse program;
- organizează evidenţa aplicaţiilor şi modulelor sistemului informatic;
- stabileşte standarde şi modalităţi de memorare şi gestionare a datelor;
- asigură securitatea reţelei administrate şi previne / rezolvă situaţiile de virusare a calculatoarelor din reţea;
- instalează în reţeaua administrată dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- urmăreşte derularea şi gestionarea contractelor de: telefonie mobilă, internet, aplicaţii utilizate în cadrul compartimentelor funcţionale, întreţinere calculatoare şi rezolvarea problemelor aparute împreună cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizează conturile de email ale societăţii şi aduce la cunoştinţa societăţii corespondenţa intrată prin acest mijloc de comunicare;
- monitorizează performanţele sistemelor / subsistemelor în funcţiune şi accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizează şi evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor şi a echipamentelor şi inaintează rezultatele persoanelor şi structurilor de incidente;
- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii şi lucrări specifice activităţii IT, certifică concordanţa cantităţilor, preţurilor unitare şi a altor elemente de

identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achiziţiile respective;

- înregistrează câinii în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân, în cazul câinilor revendicaţi sau adoptaţi;
- comunică, prin mijloace electronice, informaţii cu privire la acţiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare şi revendicare sau adopţie a câinilor fără stăpân
- raportează lunar activităţile desfăşurate în cadrul adăpostului către Direcţia Sanitar - Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Dolj şi către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

10. Compartiment Tehnic, Tarifare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

Atribuţiile Compartimentului Tehnic, Tarifare:

- întocmeşte antecalculaţii, devize estimative, situaţii de lucrări, analizează preţurile;
- analizează costurile şi propune soluţii pentru reducerea lor spre eficientizarea activităţii, pe baza raportărilor făcute de secţiile şi sectoarele de activitate;
- colectează de la formaţiile de lucru date necesare pentru stabilirea normelor, preţurilor şi tarifelor practicate de S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- face analizele de preţ în vederea fundamentării tarifelor;
- propune, calculează şi ajustează tarifele, ori de câte ori condiţiile tehnice şi legale o impun, întocmeşte documentația privind aprobarea tarifelor de către unitățile administrativ-teritoriale membre ADI Salubris din aria de delegare a activităților;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor în vederea creșterii eficienței societății;
- participă la fundamentarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- întocmește în colaborare cu Biroul Contabilitate, propunerea de buget privind fondurile necesare desfășurării activităților, din bugetul local, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Craiova, urmărește realizarea și încadrarea în indicatorii economici aprobați;
- urmărește decontarea din bugetul aprobat pentru desfășurarea activităților de salubrizare stradală, gestionarea căinilor fără stăpân, DDD, din fondurile alocate;
- realizează situații periodice de raportare a activității la Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- realizează rapoartele lunare privind analiza veniturilor și costurilor realizate pe sectoare de activitate, în baza documentelor acceptate de beneficiar și a balanței de verificare;

- centralizează lunar producția realizată și întocmește comparative de materiale și manoperă;
- elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare; comunică cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor și obiectivelor prevăzute de licență;
- reactualizează la solicitarea ANRSC, sau atunci când se impune, documentația privind licența de funcționare a societății;
- întocmește și/sau modifică fișa tehnică în vederea emiterii acordului unic în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică documentația care însoțește avizul tehnic;
- participă la ședințele de aprobare a avizelor în cadrul Comisiei de Avizări din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- asigură respectarea cerințelor tehnice în concordanță cu cerințele contractelor de delegare a gestiunii;
- prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- urmărește operativ consumurile facturate de furnizorii de utilități pe activități și întocmește periodic rapoarte privind consumurile;
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
- implementează și monitorizează sistemele de supraveghere video și GPS;

11. Compartiment Financiar-Contabilitate

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic .

Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.

- are în subordine:
  - salariații din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate.

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate:

- organizează și asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor contabile obligatorii (registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare) în conformitate cu prevederile Legii contabilității;
- organizează și asigură întocmirea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile, controlează completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;
- ține evidența contabilă, sintetică și analitică a tuturor conturilor din grupele: operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente nepatrimoniale cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;

- răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluare a bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societății;
- asigură întocmirea în conformitate cu reglementările aplicabile, a documentațiilor privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, colaborând în acest scop cu celelalte compartimente din cadrul societatii;
- întocmește lunar balanțele de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- asigură întocmirea corectă și la timp a actelor de casă și a documentelor bancare, urmărește circulația documentelor de decontare cu banca;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și cea tehnico-operativă;
- organizează și controlează activitatea de încasări și plați în numerar, asigurând întocmirea corectă și la timp a actelor de casă și respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- depune zilnic la bancă numerarul colectat pe bază de foaie de vărsământ;
- asigură legatura între societate și organele bancare în vederea monitorizării și înregistrării operațiunilor de încasări și plăți fără numerar;
- întocmește și răspunde de legalitatea raportărilor financiare periodice (declarațiile de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit, raportări ANRSC, monitorizare FMI);
- întocmește ordinele de plată și asigură virarea în termen a obligațiilor cuvenite bugetului de stat, bugetelor asigurărilor sociale;
- întocmește declarațiile privind impozitele și taxele locale și ordinele de plată pentru virarea acestora la termenele stabilite;
- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiar-contabilă și asigură însușirea prevederilor acestora de către personalul din cadrul biroului;
- întocmește 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;

12. Compartiment Aprovizionare

Nivel ierarhic: - Este subordonat Directorului Economic.
Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
Atribuțiile Compartimentului 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;
- întocmește comenzile de aprovizionare și le înaintează către furnizor;
- menține legătura cu furnizorii în vederea asigurării bunei derulări a contractelor încheiate;
- asigură transportul mărfurilor 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 magazii și depozite;
- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, indentifică 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 ferește de degradare;
- asigură etichetarea fiecărui material în parte și evitarea pierderilor sau deteriorărilor în timpul manipulării, depozitării și transportului produselor;
- asigură gestionarea și evidența strictă a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului încredintat spre gospodărire;
- distribuie materialele pe care le are în gestiune pe bază de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților menționate în documente și în termenul legal;
- asigură evidența stocurilor de materiale existente în magazie;
- întocmește situații analitice cu privire la stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă aflate în magazie; informează conducerea cu privire la stocurile fără mișcare ori cu mișcare lentă;
- analizează, împreună cu Compartimentul Gestionare, Întreținere, Reparații Utilaje și alte compartimente funcționale, vechimea, tipodimensiunile, caracteristicile stocurilor fără mișcare și cu mișcare lentă precum și utilitatea acestora (la piese de schimb-dacă acele utilaje pentru care s-au achiziționat mai există), propune măsuri privind declasarea și valorificarea acestor stocuri.

13. Compartiment Recuperare Debite

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.
Conducerea – activitatea este coordonata si controlata asigurată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
Scop general: recuperarea sumelor restante de la persoanele juridice și persoanele fizice.

Atribuțiile Compartimentului Recuperare Debite:

- Întocmește trimestrial/lunar centralizatorul clienților/abonaților neîncasați pe stări juridice (insolvență, litigii, întrerupere activitate la ORC), pe vechimi solduri și pe funcționari și pe localități;
- Întocmește notele contabile, în aplicația dedicată, de trecere a debitelor unui abonat într-o stare juridică comunicată de funcționarul economic sau compartimentul juridic, atestată cu documente (procese pe rol, confirmare ORC pentru insolvență, hotărâri judecătorești de deschidere a procedurii de faliment, de închidere a procedurii de faliment, de reorganizare, etc.);
- comunică la biroul contabilitate aceste modificări de stare juridică în vederea înregistrării în contabilitatea sintetică;
- întocmesc centralizatoare cu persoanele juridice și fizice care înregistrează debite restante;
- ține evidența soldurilor și a încasărilor la persoanele fizice și juridice;
- colectează pe cale amiabilă și negociază cu debitorii plan de recuperare a creanțelor;
- încasează sume de la debitori, emite chitanța și descarcă sumele încasate în program;
- comunică prin e-mail sau telefonic cu debitorii și se deplasează la sediul/domiciliul acestora când este necesar;
- monitorizează modul de respectare a înțelegerilor de plată agreate cu debitorii;
- emite notificări/somații referitoare la termenele și sumele restante;
- raportează conducerii stadiul recuperării creanțelor și măsurile întreprinse pentru stingerea creanțelor.
- Întocmește referat de sesizare a compartimentului juridic, conform procedurilor interne, atunci când în urma epuizării măsurilor de recuperare întreprinse, nu au putut fi recuperate în întregime creanțele.

13. Serviciul Administrativ - Clădiri și Pază

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic

Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de către Șeful Serviciului Administrativ - Clădiri și Pază.

- are în subordine:
  - salariații din cadrul Serviciului Administrativ - Clădiri și Pază.

Atribuțiile Serviciului Administrativ - Clădiri și Pază:

- asigură și administrează imobilele societății deținute în concesiune, asigurând condiții optime de lucru în spațiile amenajate pentru buna desfășurare a activităților;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, termice, a sistemelor de închidere ale clădirilor (uși și ferestre), a sistemelor de securitate și urmărește derularea contractelor;
- asigură executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la mijoacele fixe destinate activităților administrative și urmărește derularea contractelor;

- organizează activitatea de transport valori;
- urmărește derularea contractelor de reparații și service ce privesc utilitățile, obiectele de inventar și mijloacele fixe ce deservesc sediul central și punctele de lucru (copiatoare, aere condiționate, telefonie fixă, transport valori, centrale termice etc.);
- organizează paza unității pentru asigurarea integrității și securității bunurilor deținute de societate cu orice titlu;
- asigură instruirea și controlul în teren a pesonalului de pază, referitor la cunoașterea și respectarea atribuțiilor de serviciu, programului de lucru, a ținutei și dotării, respectarea consemnului postului, conform planului de pază;
- asigură planificarea lunară a serviciului de pază prin întocmirea graficelor de pază și pontajelor pe obiective.

14. Compartiment Arhivare, Secretariat

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.
Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societatii.
Are în subordine:

- Salariații din cadrul Compartimentului Arhivare, Secretariat.

Atribuțiile Compartimentului Arhivare, Secretariat:

- asigură aprovizionarea, gestionarea și evidența formularelor cu regim special, a produselor de birotică și papetarie, a articolelor de curățenie și protocol, etc;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; și activitatea de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare), conform normelor legale;
- organizează activitatea de registratură și curierat: primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia destinatarilor după rezolvare;
- organizează curățenia din imobilele societății cât și a terenurilor aferente și asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei zilnice;

15. Compartiment Dispecerat, Intervenții

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.
Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.
Atribuțiile Compartimentului Dispecerat, Intervenții:

- preluarea apelurilor telefonice la sesizările sau reclamațiile cetățenilor și transmiterea acestora către sectoarele de producție sau alte structuri din cadrul societății în vederea soluționării lor;
- asigură comunicarea între reprezentanții Primăriei și conducătorii sectoarelor de activitate prin intermediul stațiilor de emisie-receptie;
- preia solicitările primite telefonic de la agenții economici privind colectarea deșeurilor menajere sau selective (sticlă, plastic, hârtie), le înregistrează și informează conducătorii structurilor respective în vederea ridicării lor;
- înregistrează solicitările/reclamațiile legate de activitatea de gestionare a căinilor fără stăpân și le direcționează spre soluționare șefului structurii respective;
- informează conducerea societății cu privire la evenimentele deosebite ce apar.

16. Serviciul D.D.D. (Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare)

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.
Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de Șef Serviciu D.D.D.
Atribuțiile Serviciului D.D.D. (Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare):

- planifică activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție împreună cu autoritatea administrației publice locale și întocmește, anual, un program unitar de acțiune de combatere a vectorilor, care va cuprinde:
  a) tipul de vectori supuși tratamentului;
  b) perioadele de execuție;
  c) obiectivele la care se aplică tratamentele.
- Pentru fiecare acțiune întocmeste programul de activitate care va fi supus avizării de către Direcția de Sănătate Publică;
- Anunță începerea acțiunii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media;
- Pregătește afișele pentru avertizare în care:
  a) se va specifica faptul că substanţa folosită este toxică pentru oameni şi animale;
  b) antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
  c) numărul de telefon al operatorului;
- utilizează în activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare produse din grupele III și IV de toxicitate avizate de către Ministerul Sănătății, pentru profilaxia sanitar-umană;
- prepară soluțiile de lucru cu respectarea normelor de consum specificate în fișele de securitate a produselor;
- realizează activitățile planificate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;
- întocmește situațiile de plată în vederea decontării lucrărilor specifice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, pe baza tarifelor aprobate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „SALUBRIS DOLJ”; pentru fiecare intervenție se întocmesc: bonuri de lucru, fișe de magazie, procese verbale de recepție, grafice de lucru și centralizator

situație lucrări;

- urmărește aprobarea situațiilor de plată de către beneficiari și le înaintează la Compartimentul Financiar-Contabilitate, în vederea facturării serviciilor;
- aplicarea normelor de protecție a mediului, protecție a muncii și PSI, în funcție de specificul locului de procesat și de particularitățile aparatelor de exploatat;
- asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele contractului de delegare și a Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubrizare;
- răspunde de gestiunea substanțelor utilizate în desfășurarea activității.

17. Serviciul Gestionare câini fără stăpân

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea – activitatea este coordonată și controlată de către Șeful Serviciului Gestionare câini fără stăpân.

- are în subordine: salariații din cadrul Serviciului Gestionare câini fără stăpân.

Atribuțiile Serviciului Gestionare câini fără stăpân:

- evaluează numărul de câini fără stăpân aflați pe raza unității administrativ-teritoriale și întocmește un plan de acțiune pentru gestionarea acestora;
- capturează câinii fără stăpân pe baza reclamațiilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice;
- acționează de urgență în toate situațiile în care se constată că reclamațiile se referă la câinii agresivi sau periculoși;
- se autosesizează cu privire la apariţia unei situații care necesită intervenția și acționează în consecință;
- Completează formularul individual de capturare, imediat după capturarea câinilor fără stăpân;
- Personalul veterinar din cadrul adăpostului canin preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost;
- după înregistrare în registrul de evidență, câinii fără stăpân sunt examinați medical;
- după examinarea câinilor de către medicul veterinar se procedează la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini;
- asigură tuturor animalelor cazate în adăpost hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție;
- ține evidența tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale moarte;

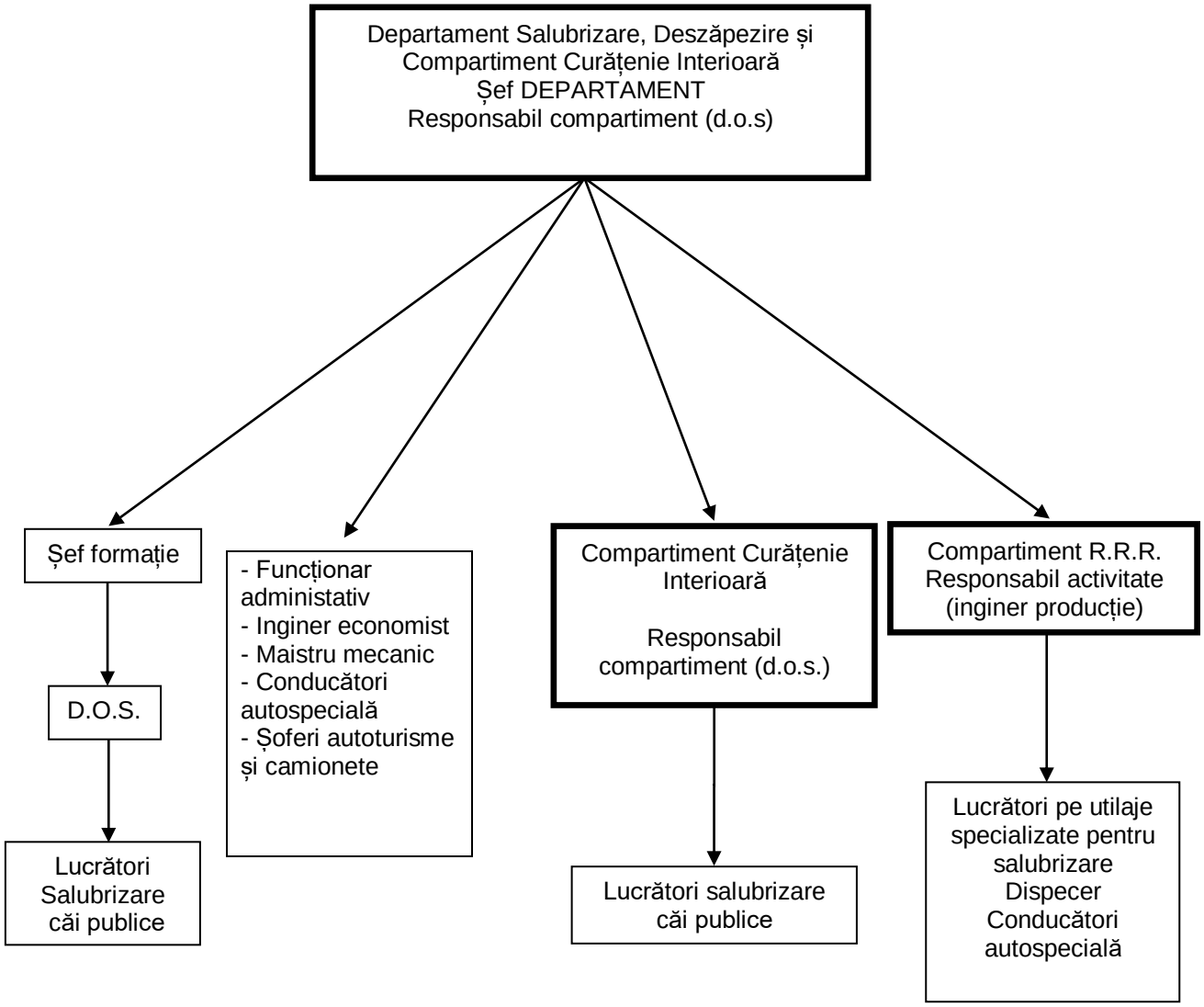
- consemnează în registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, adoptați la distanță, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective;
- întocmește procesul verbal în cazul tratamentelor medicale ușoare specificând diagnosticul stabilit de medicul veterinar, intervențiile necesare și tratamentul recomandat și, ulterior, întocmește devizul pentru suportarea cheltuielilor din bugetul local;
- asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele Contractului de delegare și a Regulamentului privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- răspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislației aplicabile;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- înregistrează câinii în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, în cazul câinilor revendicați sau adoptați.
- comunică, prin mijloace electronice, informații cu privire la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân;
- raportează lunar activitățile desfășurate în cadrul adăpostului către Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dolj și către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;

18. Departament Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.
Conducerea – activitatea Departamentului este coordonată și controlată de către Șeful Departamentului Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

- are în subordine: salariații din cadrul Departamentului Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie Interioară.

Reprezentarea grafică a structurilor oganizatorice a Departamentului:



Activitatea de salubrizare căi publice se realizează prin aplicarea procedeelor de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curăţare a suprafeţelor de circulaţie, de odihnă sau de agrement ale aşezărilor urbane ori rurale.
De regulă, secția este împărțită în 7 sectoare operative, fiecare sector fiind responsabilitate unui dispecer operațiuni salubrizare stradală.

Atribuțiile Departamentului Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie Interioară:

- efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor, parcărilor, etc. în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public conform prevederilor din caietul de sarcini și regulamentului serviciului de salubrizare;
- colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de măturat manual în recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;

- curățarea rigolelor realizată anterior sau concomitent cu operația de măturare, cu frecvența stabilită în caietul de sarcini, dar nu mai puțin de o dată pe lună;
- stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă pentru evitarea formării prafului și crearea unui climat igienic, anterior operației de măturare, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale, sau temperatura exterioară nu este mai mică decât cea de îngheț;
- întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei prin desfășurarea operațiunilor de măturat al străzilor, piețe și hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, spațiilor de agrement și odihnă, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos, în coșurile de gunoi sau scrumiere;
- efectuarea operațiunilor de spălare, atât pe partea carosabilă cât și pe trotuare, cu jet de apă cu presiune ridicată, după finalizarea operațiilor de măturare și curățare a rigolelor, ținând cont de indicele de confort termic comunicat de Administrația Națională de Meteorologie și la o temperatură exterioară de cel puțin 7 grade Celsius;
- Activitatile de măturat se realizează atât ziua, cât şi noaptea, dar nu și atunci când plouă torențial;
- Activitatea se desfăşoară în aria de autorizare, pe străzile şi cu frecvenţele de lucru prevăzute;
- informarea Consiliului Local cu privire la situațiile în care este împiedicată realizarea operațiilor de spălare, stropire sau măturare;
- utilizarea apei industriale pentru realizarea operațiilor de stropire sau spălare, prin preluarea acesteia de la punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă, sau din apele de suprafață sau adâncime;
- obținerea aprobării autorității locale cu privire la substanțele utilizate în procesul de spălare a străzilor și trotuarelor;
- îndepărtarea zăpezii de pe căile publice manual sau mecanizat în funcție de condițiile specifice de teren;
- Curăţarea arterelor principale, secundare, trotuarele, refugiile şi staţiile RATC, şi păstrarea acestora curate pe timp de polei sau îngheţ;
- încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții în termenele și în locurile de depozitare stabilite împreună cu autoritatea locală în cadrul Programului de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii de Consiliul Local;
- asigură măsurile pentru prevenirea și combaterea poleiului și a înzăpezirii străzilor prin împrăștierea substanțelor chimice sau materialelor antiderapante;
- Strângerea zăpezii se realizează în locuri unde nu stânjeneşte circulaţia auto sau pietonală;
- asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele contractului de delegare și a Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubrizare;

- ține evidența operațiunilor efectuate, respectiv centralizarea tuturor documentelor justificative ale activităților prestate de această secție-măturat, întreținut, stropit, depozitare rampă deșeuri municipale, curățat rigole, puncte fixe, deszăpezire, etc.;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- urmărește ca documentele să îndeplinească condițiile de formă și conținut așa încât să stea la baza decontărilor cu Primăria Craiova;
- întocmește situațiile de plată-deconturile bilunare către beneficiar-Primăria Craiova sau, ori de câte ori se prestează, către terți, în baza documentelor justificative (procese-verbale, centralizator foi de parcurs, pontaje) și a tarifelor în vigoare;
- depune la Primăria Craiova deconturile cu producția, le susține în fața Serviciului Administrarea și Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publică din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, urmărește semnarea acestora de către beneficiar, înaintează facturile întocmite de Compartimentul Financiar- Contabilitate, spre a fi achitate;
- asigură urmărirea producției, centralizează lunar, trimestrial și anual producția realizată pe suprafețe cantitativ și valoric în funcție de tipul operațiunilor executate;

Compartiment Curățenie Interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Departament Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

Coordonarea activității este asigurată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

Atribuțiile Compartimentului Curățenie Interioară:

- efectuează operațiuni de curățenie interioară și exterioară, de întreținere zilnică și general pentru instituții, spații publice, rezidențiale și logistice, complexe comerciale, spitale, mijloace de transport în comun, baze militare, hale de producție, stadioane etc.;
- Curăţă lună mocheta, gresia, granitul, linoleumul sau parchetul;

Compartiment Reciclare, Recuperare, Reutilizare (R.R.R.)

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Departament Salubrizare, Deszăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

Coordonarea activității este asigurată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

Atribuțiile Compartimentului R.R.R.:

- întocmeste documentele, ține evidența și raporteaza cantitățile de material reciclabil preluate/vândute de către societate, către autoritatea de mediu;
- gestionează cantitățile de moloz provenit din amenajări/reamenajări clădiri, colectate și transportate de către societate conform obiectului de activitate al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- urmăreste vânzarea deșeurilor reciclabile, bonificațiile de la OTR și încasările pentru colectarea și transportul amestecurilor de deșeuri din amenajări/reamenajări interioare/exterioare si întocmește rapoartele referitoare la acestea.

19. Compartiment Gestionare, Întreținere, Reparații Utilaje

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

Are în subordine:

- salariații din cadrul Compartimentului Gestionare, Întreținere, Reparații Utilaje

Atribuțiile Compartimentului Gestionare, Întreținere, Reparații Utilaje:

- Întreținerea și repararea autovehiculelor din dotarea societății;
- asigură utilizarea la randament maxim a utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotarea atelierului;
- întocmește necesarul cu materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fișe tehnologice, documentație tehnică, scule și dispozitive necesare procesului de producție;
- întocmește devizele de reparații auto privind încadrarea în normele interne aprobate pentru consumul de materii prime, materiale, energie și combustibil;
- întocmește situații centralizatoare cu reviziile și reparațiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto și le înaintează Compartimentului Tehnic, Tarifare;
- întocmește lunar, trimestrial și anual situația privind producția realizată repartizată pe secțiile de producție pentru care s-au prestat serviciile/reparațiile;
- ține evidența reparațiilor efectuate în atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
- evidențiază analitic, cantitativ și valoric, pe fiecare autovehicul/utilaj în parte, toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum;
- emite comanda pentru reparațiile curente, RTS și RT a autovehiculelor din dotare;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj în baza notei de constatare;
- realizează și recondiționează recipienții de colectare a deșeurilor;
- execută reparații curente și reparații capitale la suprastructurile autocompactoarelor din parcul auto propriu, în limita dotărilor de care dispune;
- execută reparații, confecții metalice la toate secțiile de producție în funcție de necesitățile acestora în baza referatelor aprobate;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările efectuate în cadrul atelierului;
- gestionează parcul auto în vederea exploatării mijloacelor de transport și utilajelor specializate;
- realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul autovehiculelor, emite foile de parcurs conducătorilor auto, pe vehicule programate pentru activitate, împreună cu combustibilul sau uleiurile necesare și preia foile de parcurs confirmate din ziua de lucru anterioară și nu permite ieșirea în cursă a vehiculelor și utilajelor dacă constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini semnalizare;

- întocmește planul de revizii tehnice și sezoniere, planul de reparații capitale, în funcție de orele de exploatare ale utilajelor și ține evidența orelor de funcționare normală a utilajelor;
- planifică și urmărește respectarea efectuării planurilor de revizii și reparații și participă la recepționarea lucrărilor de revizii și reparații;
- participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- urmărește reducerea costurilor reparațiilor, prin planificarea întreținerilor, reviziilor și reparațiilor curente sau capitale;
- ține evidența normelor de rulaj la anvelope și acumulatori auto ore de exploatare, ține evidența uleiurilor și anvelopelor uzate;
- verifică și analizează lunar cheltuielile efectuate la atelierul auto, în vederea stabilirii corecte a decontului de la reparațiile efectuate;
- stabilește și întocmește necesarul de materiale consumabile (anvelope, acumulatori, motorină, uleiuri, etc), funcție de consumurile normate ale acestora și necesarul polițelor auto pe vehicule și utilaje;
- stabilește schimbul de ulei pentru fiecare mașină și utilaj în funcție de km echivalenți sau orele de funcționare;
- întocmește necesarul de liberă trecere anual pentru autovehicule;
- verifică și stabilește cheltuielile aferente tuturor activităților realizate în cadrul atelierului auto;
- verifică conformitatea și valabilitatea permiselor auto ale conducătorilor auto și a cărților de identitate și stabilește efectuarea la timp a fișelor medicale și testului psihologic anual;
- verifică și propune școlarizarea conducătorilor auto pentru obținerea atestatului profesional de marfă;
- face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la folosirea și întreținerea utilajelor ce-l au în primire, modul de completare și transmitere al foilor de parcurs;
- instruiește, conform planului de instruire privind protecția muncii și PSI, personalul din subordine (instruirea va fi făcută în cascadă);
- efectuează și urmărește efectuarea ITP anuale;
- întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea de polițe RCA pentru toate autovehiculele/utilajele din dotare și pentru cele nou intrate;
- completează documentele justificative de transport (foi de parcurs, FC, FAZ) pentru fiecare autovehicul și utilaj din dotarea societății;
- centralizează cheltuielile pentru fiecare autovehicul și utilaj din dotarea societății;
- întocmește bonurile de consum pentru carburanți și lubrifianți și face justificarea acestora;
- urmărește comportarea-starea de degradare a componentelor sistemelor principale ale autovehiculelor și utilajelor;

- programarea personalului din subordine și utilizarea personalului calificat și cu pregătire adecvată pe fiecare tip de utilaj;
- constatarea defecțiunilor și programarea pentru reparații la atelierul auto;
- comunică cu personalul de conducere al secțiilor de exploatare;
- informează conducerea unității cu privire la starea parcului auto, numărul de km parcurși pe fiecare utilaj, cheltuieli cu reparațiile pe fiecare utilaj;
- propune scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea utilajelor, cu respectarea legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie a Directorului General.

CAPITOLUL VII
Dispoziții Finale

Art. 16. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare intră în vigoare de la data aprobării de către Adunarea Generală a Asociaților.

Art. 17. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori va fi nevoie, urmare schimbărilor survenite în structura organizatorică a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., numai prin Hotărâre a Adunării Generale a Asociaților.

Art.18. Sarcinile și atribuțiile prevazute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu sunt limitative, ele putând fi completate cu altele.

Art.19. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se sancționează conform prevederilor Codului Muncii și Regulamentului Intern.

Art. 20. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este însoțit de:

- Anexa nr. 1 - Organigrama S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
- Anexa nr. 2 - Statul de funcții al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

ADMINISTRATOR,
Butari Mihai-Vlad