

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

“S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”



SALUBRIZARE



SERVICII DDD



CENTRU ADOPTII 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 Salubritate 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 Ișalnița, prin Consiliul Local al comunei Ișalnița;
- Comuna Vârvoru de Jos, prin Consiliul Local al comunei Vârvoru 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, dezinsecția 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 deșeurii 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 desfășurarea activităților de salubritate în aria de delegare a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară 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 Ișalnița 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 salubritate către operatorul regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin contractul nr. 1/29.03.2013.

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

Art. 6. Obiectul de activitate al 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 pregătire 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 **flexibilității 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 salubritate 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 salubritate;
- extinderea serviciilor de salubritate 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 optime de profit, care să permită 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 părți 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 Ișalnița prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița.

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 convenit 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:

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

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 mijloacelor 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 măsuri 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 salubritate 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 salubritate 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

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

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

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

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

Atribuțiile 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 contractului 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 confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;
- creează și actualizează permanent baza de date informatizată, privind personalul din societate;
- întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului societății și îl înaintează în formă electronică către Inspekția Muncii;
- asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidență al salariaților și concordanța între CIM și REVISAL;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;
- asigură afișarea Contractului Colectiv de Muncă și aducerea la cunoștință salariaților;
- proiectează și reproiectează posturile în funcție de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General și stabilește încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizat;
- elaborează proiectul de Organigramă și Statul de Funcții, realizate în baza planificării resurselor umane și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociațiilor și implicit a Adunării Generale a Asociațiilor;
- gestionează și asigură întocmirea, în colaborare cu șefii celorlalte departamente a fișelor de post pentru angajații din cadrul societății;
- asigură planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivelul societății;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- solicită compartimentelor societății, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Administratorului/Directorului General;
- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă;
- asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevăzute de lege și de CCM aprobat;
- întocmește formalitățile 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 societății;
- eliberează legitimații și, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

2. Compartiment Salarizare

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.

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

Atribuțiile Compartimentului Salarizare:

- în colaborare cu Directorul Economic și Biroul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal al societății, calculează numărul mediu de personal anual, întocmește situații privind salariații direct productivi și indirect productivi;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplină și aprobate de Administrator/Director General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
- calculează și răspunde de cuantumul drepturilor salariale ce revin angajaților societății, a reținerilor și contribuțiilor aferente acestora, precum și de întocmirea la timp și corectă a statelor de plată, a statelor privind indemnizațiile de boală, accidente de muncă, maternitate, indemnizațiile de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru tichetele de masă și alte drepturi acordate salariaților, conform CCM, actelor normative, hotărâri judecătorești, etc.

- întocmește formalitățile în vederea acordării altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale-ajutoare de naștere, înmormântare, boli grave, etc., conform CCM aprobat și 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 și actualizează permanent baza de date cu modificările legislative din domeniul salarial și cel al legislației muncii;
- centralizează programările concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- întocmește și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește cererile de recuperare, depune și urmărește recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce privește concediile medicale;
- eliberează la cerere, adevăruri privind numărul de zile de concediu medical avute în ultimele 12 luni, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.)
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența persoanelor asigurate (112) și le transmite în termenul stabilit conform prevederilor legale;
- întocmește declarațiile 112 rectificative, în cazuri justificate, le transmite la ANAF și stabilește sumele de plată sau de recuperat privind drepturi salariale, contribuții individuale ori ale angajatorului și le comunică biroului contabilitate și compartimentului juridic (în vederea recuperării unor sume de la salariații cărora le-a încetat CIM);
- întocmește declarația informativă privind impozitul reținut la sursă, pe beneficiari de venit (205) în concordanță cu prevederile Codului Fiscal;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații societății și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de secții, activități, servicii, birouri, compartimente;
- întocmește și ține evidența salariaților 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 salariaților, în baza cererilor acestora;
- ține evidența concediilor cu/fără plată;
- asigură colaborarea cu instituțiile bancare în vederea comunicării către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează pe carduri;
- asigură aplicarea și respectarea actelor normative care reglementează salarizarea personalului;

3. Compartiment Marketing, Relații cu Publicul și Mass Media

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atribuțiile Compartimentului Marketing, Relații cu Publicul și Mass Media:

- promovează imaginea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale specifice;
- creează și menține relațiile cu partenerii;
- monitorizează imaginea societății în media și informează administratorul societății cu privire la materiale;
- primește petițiile, cererile, reclamațiile, sesizările, propunerile și cererile de audiență formulate în scris sau prin poșta electronică;
- urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen legal a răspunsurilor;
- asigură clasarea și arhivarea răspunsurilor;
- întocmește documentația pentru buna desfășurare a audiențelor săptămânale susținute de Administratorul/Directorul General al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și urmărește soluționarea problemelor, întocmirea răspunsurilor și expedierea lor în termenul legal;
- redactează comunicate de presă referitoare la evenimente/activități ale organizației;
- pregătește împreună cu conducerea societății conferințe de presă pentru informarea presei locale și naționale cu privire la concluziile/rezultatele unor acțiuni, proiecte, evaluări;
- răspunde cererilor de informații adresate de jurnaliști și alte persoane interesate, cu privire la acțiunile/evenimentele organizate de societate;
- redactează articole pentru promovarea societății și a acțiunilor întreprinse de aceasta în legătură cu obiectul de activitate (campanii de dezinsecție, de colectare selectivă a deșeurilor, etc.);
- informează periodic clienții asupra noutăților, evenimentelor, prin intermediul site-ului societății.
- specialistul în relația cu publicul care are și calitatea de purtător de cuvânt al societății are responsabilitatea implementării Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Desfășoară activități de informare a clienților privitor la activitatea societății prin intermediul mass-media (știri, comunicate) și a paginii web;
- Organizează acțiuni de măsurare a gradului de satisfacție a clienților;
- Gestionează relațiile cu presa scrisă și audio-vizuală;
- Cercetează mediului intern și extern al societății și colaborează cu direcția comercială;
- Studiază piața și asigură promovarea produselor și serviciilor în vederea atragerii de noi clienți;
- Selecția mediilor și a spoturilor publicitare, programarea campaniilor, evaluarea impactului activității promoționale derulate.

4. Compartiment Audit Intern

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportează imediat conducătorului entității 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

Atribuțiile Compartimentului Control Intern:

a) pe linia controlului financiar de gestiune:

- respectă prevederile legale și reglementările interne incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- asigură creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea

- prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
 - verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
 - elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

b) pe linia controlului intern managerial:

- asigură, la nivelul Comisiei și la nivelul S.C. Salubritate Craiova S.R.L., asistența și consultanța profesională în domeniul sistemului de control intern/managerial și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și Comisie;
- organizează desfășurarea ședințelor comisiei;
- analizează observațiile formulate de către compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de Sistem;
- asigură redactarea documentelor;
- realizează evidența și păstrarea documentelor comisiei;
- întocmește, actualizează și 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 Operaționale;
- distribuie Procedurile de sistem și Procedurile Operaționale întocmite ori revizuite;
- transmite la arhivă edițiile Procedurilor de Sistem retrase;
- retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor de Sistem și distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- primește și înregistrează în registrul procedurilor, Procedurile de Sistem transmise spre avizare și Procedurile Operaționale 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.

Atribuțiile Compartimentului Juridic:

- avizează, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instrucțiuni și orice acte cu caracter intern;
- își dă avizul asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, a instituțiilor publice sau private sau a administrației locale;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea compartimentelor cu avizul Administratorului/Directorului General;
- participă la elaborarea documentațiilor privind proiectele de hotărâri ale Consiliilor Locale asociate legate de activitatea societății (ajustări tarife, organigrama, BVC, acte adiționale la contractul de delegare);
- asigură gestionarea și păstrarea tuturor actelor adiționale încheiate la contractul de delegare cu ADI Salubris;
- asigură efectuarea tuturor înregistrărilor la Registrul Comerțului, ori de câte ori este necesar și urmărește actualizarea actului constitutiv;
- ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- urmărește recuperarea creanțelor puse în executare în baza hotărârilor judecătorești;
- comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care societatea este parte;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată (cu excepția plângerilor contravenționale);
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- răspunde de evidența activității juridice și de clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea transmiterii acestora la arhivă;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate;
- asigură consultanța juridică compartimentelor funcționale ale societății și analizează cereri cu caracter juridic în toate domeniile;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către societate cu alte persoane fizice sau juridice;

- prezintă, la cererea directorului general, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra bunei organizări și funcționării societății și informează conducerea despre sarcinile care îi revin, conform acestor dispoziții;
- 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.

Atribuțiile Compartimentului Management Calitate, Mediu, SSM, SU:

- asigură implementarea, menținerea și auditarea sistemului de management integrat, în conformitate cu cerințele standardelor de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului, Sănătății și Securității Ocupaționale;
- participă la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;
- acordă consultanță pentru elaborarea unor proceduri/instrucțiuni de lucru necesare îmbunătățirii activităților desfășurate în cadrul societății;
- întocmește planul de audit intern privind eficacitatea sistemului de management integrat;
- evaluează conformitatea în raport cu cerințele legale de mediu, sănătate și securitate în muncă;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- elaborează planurile de instruire în domeniul protecției mediului, sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență;
- efectuează audituri interne pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință;
- întocmește rapoartele de audit și rapoartele de neconformitate;
- întocmește programul de management integrat;
- participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SMI;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale, situațiilor de urgență și cu organismul de certificare;
- implementează măsuri conform cerințelor incluse în autorizațiile/acordurile de mediu;

- asistă persoanele împuternicite cu inspecția (Primăria Municipiului Craiova, Garda de Mediu, Agenția de Protecția Mediului, etc), punându-le la dispoziție evidențele proprii, toate documentele relevante și le facilitează controlul obiectivelor sau activităților.
- asigură gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- identifică riscurile de poluare a mediului;
- elaborează documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor anuale pentru menținerea valabilității autorizațiilor de mediu și sanitare în conformitate cu cerințele legale;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupaționale;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă propunând măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de sănătate și securitate în muncă;
- urmărește și verifică aplicarea prevederilor legale și alte cerințe referitoare la protecția mediului, în toate sectoarele de activitate;
- organizează acțiuni specifice de instruire/conștientizare a populației în domeniul protecției mediului, colectare selectivă;
- întocmește Regulamentul de funcționare al celulei pentru situații de urgență;
- asigură pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- asigură instructajul introductiv general la angajare și cel periodic impus de legislația în vigoare în domeniul SSM și SU;
- asigură investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;
- elaborează și actualizează evaluarea nivelului de risc prin prisma sănătății și securității în muncă, pentru locurile de muncă din cadrul societății;
- participă, ca reprezentanți ai angajatorului, la ședințele Comitetului de sănătate și securitate în muncă și întocmește Regulamentul de funcționare al acestuia;
- întocmește necesarul anual de echipamente de protecție și de lucru, precum și necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toți angajații societății care au dreptul la acestea, conform legii și CCM aprobat;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și de lucru, a materialelor igienico-sanitare, apă, ceai, ori de câte ori este nevoie, în limita necesarului anual aprobat și a sumelor înscrise în BVC aprobat;
- întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea de echipamente contraincendiu (extinctoare, pichete de incendiu, etc.) pentru toate punctele de lucru, birourile și compartimentele, acolo unde este necesar;
- întocmește referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu, a prizelor de pământ (certIFICATE PRAM) la termenele prevăzute în legislația aplicabilă;
- întocmește referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii, aviz psihologic conducători auto, etc.;

- asigură obținerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se decontează din fondul pentru accidente de munca și boli profesionale;
- ține evidența accidentelor de muncă;
- planifică, conduce și răspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative;
- întocmește planul de protecție civilă al “S.C. Salubritate Craiova S.R.L.”;
- întocmește planul de evacuare al “S.C. Salubritate Craiova S.R.L.”;
- întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor.

8. Compartiment Achiziții Publice

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului General.

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

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice:

- primește de la departamentele, compartimentele și birourile funcționale ale societății, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele și secțiile de producție din cadrul autorității contractante;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- împreună cu Compartimentul Aprovizionare, identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe;
- elaborează documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SEAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- întocmește referatele în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți / candidați, realizează selecția / preselecția candidaților;

- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului câștigător;
- întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește și 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;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări și certifică concordanța cantităților, prețurilor unitare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizițiile 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.

Atribuțiile Compartiment IT:

- administrează și gestionează echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare din dotare și răspunde de buna funcționare a acestora, precum și de asigurarea materialelor consumabile necesare;

- determină problemele de natură managerială și informațională ce se manifestă la nivelul activităților desfășurate și identifică cerințele de îmbunătățire a sistemului informațional existent;
- gestionează aplicațiile existente;
- asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte structuri din cadrul societății pentru exploatarea aplicațiilor software implementate;
- efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicație sau un modul, care trebuie să dețină documentația de exploatare;
- organizează împreună cu șefii de compartimente activitatea de exploatare a aplicațiilor de către utilizatorii direcți și instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia;
- asigură servicii de grafica și multimedia pentru programele și site-urile societății
- întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic;
- elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție programe informatice;
- participă la recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- organizează evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde și modalități de memorare și gestionare a datelor;
- asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- instalează în rețeaua administrată dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- urmărește derularea și gestionarea contractelor de: telefonie mobilă, internet, aplicații utilizate în cadrul compartimentelor funcționale, întreținere calculatoare și rezolvarea problemelor aparute împreună cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizează conturile de email ale societății și aduce la cunoștința societății corespondența intrată prin acest mijloc de comunicare;
- monitorizează performanțele sistemelor / subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor de incidente;

- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări specifice activității IT, certifică concordanța cantităților, prețurilor unitare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizițiile respective;
- 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.

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.

Atribuțiile Compartimentului Tehnic, Tarifare:

- întocmește antecalculații, devize estimative, situații de lucrări, analizează prețurile;
- analizează costurile și propune soluții pentru reducerea lor spre eficientizarea activității, pe baza raportărilor făcute de secțiile și sectoarele de activitate;
- colectează de la formațiile de lucru date necesare pentru stabilirea normelor, prețurilor și tarifelor practicate de S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- face analizele de preț în vederea fundamentării tarifelor;
- propune, calculează și ajustează tarifele, ori de câte ori condițiile tehnice și legale o impun, întocmește 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 salubritate stradală, gestionarea câinilor 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 informații 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 societății.

- 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 (registru 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 societății;
- 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 plăți 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 legătura 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 societății.

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 coordonată și controlată asigurată de un responsabil numit prin Decizie a Directorului General al societății.

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 mijloacele 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 deserveșc 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 personalului 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 societății.

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-recepție;
- 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 câinilor 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. (Dezinsecție, Dezinsecție, Deratizare)

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de Șef Serviciu D.D.D.

- are în subordine: salariații din cadrul Serviciului D.D.D.

Atribuțiile Serviciului D.D.D. (Dezinsecție, Dezinsecție, Deratizare):

- planifică activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție 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 întocmește programul de activitate care va fi supus avizării de către Direcția de Sănătate Publică;
- Anunță începerea acțiunii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media;
- Pregătește afișele pentru avertizare în care:
 - a) se va specifica faptul că substanța folosită este toxică pentru oameni și animale;
 - b) antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
 - c) numărul de telefon al operatorului;
- utilizează în activitățile de dezinsecție, 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 dezinfecție, dezinsecție 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 salubritate;
- 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 apariția 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;

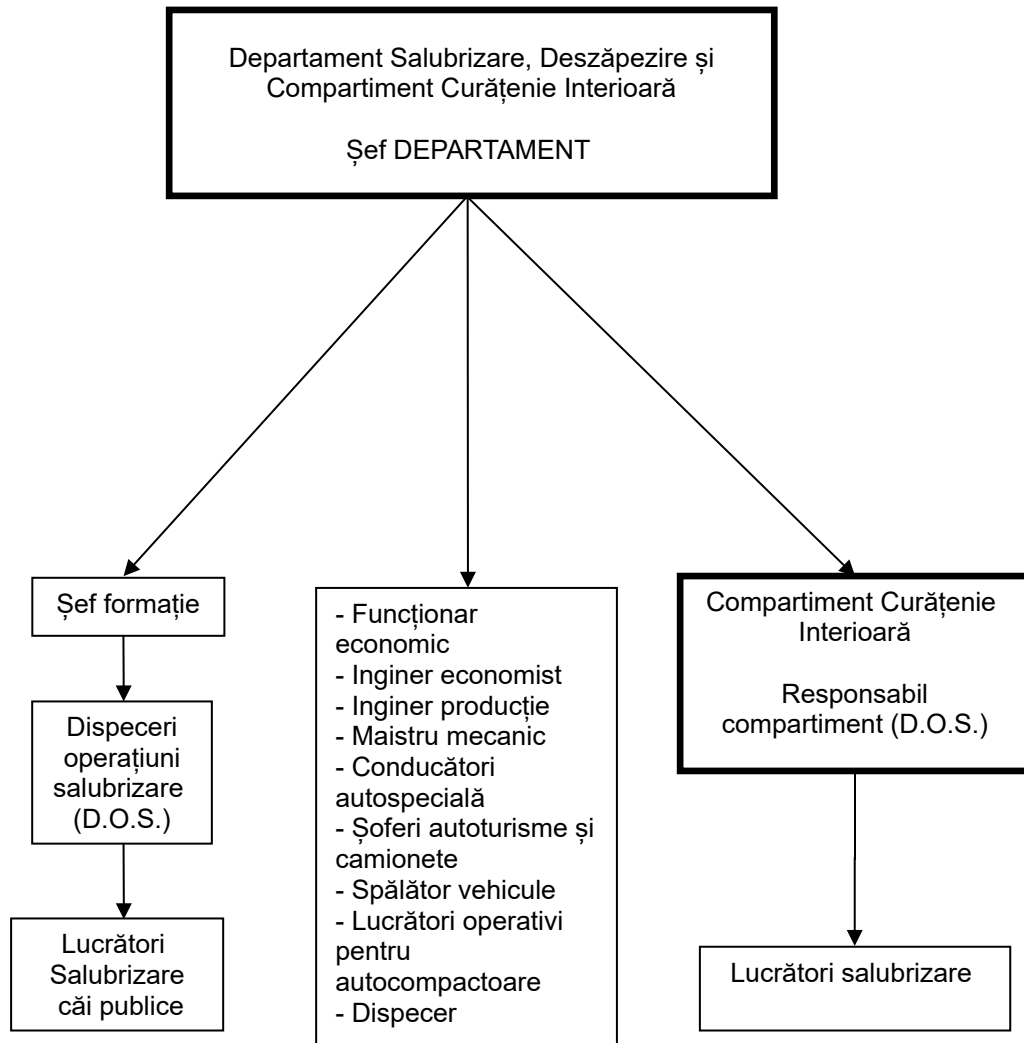
18. Departament Salubritate, Dezăpezire și Compartiment Curățenie interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea – activitatea Departamentului este coordonată și controlată de către Șeful Departamentului Salubritate, Dezăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

- are în subordine: salariații din cadrul Departamentului Salubritate, Dezăpezire și Compartiment Curățenie Interioară.

Reprezentarea grafică a structurilor organizatorice ale Departamentului:



Activitatea de salubritate căi publice se realizează prin aplicarea procedurilor de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane ori rurale. De regulă, secția este împărțită în 7 sectoare operative, fiecare sector fiind responsabilitatea unui dispecer operațiuni salubritate stradală.

Atribuțiile Departamentului Salubritate, Dezăpezire și Compartiment Curățenie Interioară:

- efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor, parcurilor, etc. în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public conform prevederilor din caietul de sarcini și regulamentului serviciului de salubritate;
- 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 operațiilor 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 operațiilor 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;
- activitățile de măturat se realizează atât ziua, cât și noaptea, dar nu și atunci când plouă torențial;
- activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele 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;
- curățarea arterelor principale, secundare, trotuarelor, refugiilor și stațiilor RATC, și păstrarea acestora curate pe timp de polei sau îngheț;
- 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 stânjenește circulația auto sau pietonală;
- asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele contractului de delegare și a Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate;
- ține evidența operațiilor 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;
- întocmirea documentelor, ținerea evidenței și raportarea cantităților de material reciclabil preluate/vândute de societate, către autoritatea de mediu;
- gestionarea cantităților de moloz provenite din activități de amenajare/reamenajare clădiri, colectate și transportate de societate conform obiectului de activitate al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- urmărirea vânzării deșeurilor reciclabile, bonificațiilor de la OTR și încasărilor pentru colectarea și transportul deșeurilor din activități de amenajare/reamenajare interioară/exterioară, precum și întocmirea rapoartelor referitoare la acestea.

Compartiment Curățenie Interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Șefului Departament Salubritate, Dezapezire 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.;
- Curăță mochetă, gresie, granit, linoleum sau parchet.

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;
- instruește, 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