

HOTĂRÂREA NR. _____
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 30.10.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr.352252/2025, raportul nr.352258/2025 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.352324/2025 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, se modifică în mod corepunzător Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.208/2025.
- Art.2.** Se mandatează dl. Ghiță George-Robert, reprezentantul municipiului Craiova, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., modificarea regulamentului aprobată la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Serviciul Resurse Umane, dl. Ghiță George-Robert și S.C. Salubritate Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.

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

Având în vedere:

- adresa S.C. Salubritate Craiova S.R.L. nr. 12918/2025, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 179/03.10.2025;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 38/2025 privind desemnarea domnului Ghiță George-Robert, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, în calitate de reprezentant al Asociației unice, Municipiul Craiova, în Adunarea Generală a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025;
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, domnului Ghiță George-Robert, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociațiilor a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Întocmit,
Șef Serviciu,
OANA-ELENA NEMȚEANU
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data:
Semnătura:

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.

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

In conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local exercită „atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local” și „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;”

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoana juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 57/2013, s-a aprobat înființarea, de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Salubris Dolj”, a operatorului regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin cedarea, de către Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, a câte 5(cinci) părți sociale către comunele Vârvoru de Jos și Ișalnița, iar prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 348/2024 s-a aprobat mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, sa voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L. dobândirea de către Municipiul Craiova, prin cesiune de părți sociale, a unui număr de 5 părți sociale de la asociatul Comuna Ișalnița și 5 părți sociale de la asociatul Comuna Vîrvoru de Jos.

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 38/2025 a fost desemnat domnul Ghiță George-Robert, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ca reprezentant al Asociatului unic, Municipiul Craiova, în Adunarea Generală a S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. are o structura organizatorică ierarhic funcțională alcătuită din servicii și compartimente aflate în subordinea Administratorului care este și Director General, a Directorului Tehnic și a Directorului Economic. Atribuțiile și responsabilitățile acestora se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

În temeiul art. 40 alin. 1 lit a din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are dreptul „să stabilească organizarea și funcționarea unității”, iar structura organizatorică a unei societăți comerciale este gândită în funcție de traiectoriile urmărite de conducerea acesteia, astfel încât organul de conducere poate decide structura funcțională a unității, numărul departamentelor funcționale, împărțirea acestora în structuri mai mici, denumirea lor, numărul posturilor din cadrul fiecărei structuri funcționale, precum și natura posturilor care compun aceste structuri.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025.

Prin adresa nr. 12918/2025, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 179/2025, S.C. Salubritate Craiova S.R.L., a transmis Consiliului Local al Municipiului Craiova propunerea privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.

Conform notei de fundamentare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. necesită a fi modificat pentru a corespunde schimbărilor organizatorice intervenite la nivelul societății, Astfel, se modifică denumirea Compartimentului Relații cu Publicul și Mass Media în Compartimentul Imagine, luând în considerare faptul că atribuțiile acestuia nu se limitează doar la activități de relaționare directă cu cetățenii, o parte dintre acestea nemaifiind de actualitate, ci includ și promovarea imaginii societății, precum și gestionarea prezenței în mediul online, noua denumire reflectând mai fidel rolul și responsabilitățile compartimentului în cadrul S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, republicată, a Societăților Comerciale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 38/2025 și Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova următoarele:

- aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025;

- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, domnul Ghiță George-Robert, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

ȘEF SERVICIU:

NEMȚEANU OANA-ELENA

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura: _____

ÎNTOCMIT:

ȘERBAN DORINA-MĂDĂLINA

Îmi asum responsabilitatea privind fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data:

Semnătura: _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

“S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”

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 structurilor 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 asociat unic Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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:

- Baza de Utilaje – Craiova, str. Fluturi, nr. 54, județul Dolj;
- Depozit logistica – Craiova, Alea 1 Șimnic 48;
- Adăpost Canin – 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, dezinfectia 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 și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- 2) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- 3) operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- 4) 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”.

Asociația Salubris Dolj a delegat unele activități de salubritate către operatorul regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin :

- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de salubritate stradală și dezapezire nr. 1/30.03.2021 ;
- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare nr. 2/30.03.2021 ;
- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpan nr. 1/07.03.2024 .

Art. 6. Obiectul de activitate al societății

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

Domeniul principal de activitate :

Cod CAEN – 8123 Alte activități de curățenie.

Activități secundare :

0148 Creșterea altor animale
 1814 Legătorie și activități conexe
 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
 3821 Recuperarea materialelor reciclabile
 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
 3900 Activități și servicii de decontaminare
 4312 Lucrări de pregătire a terenului
 4686 Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
 5210 Depozitări
 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
 5225 Activități de servicii logistice pentru transporturi
 5226 Alte activități anexe ale transporturilor
 7500 Activități veterinare
 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
 7722 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.
 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
 8122 Activități specializate de curățenie
 9112 Activități ale arhivelor
 9520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
 9699 Alte servicii personale n.c.a.

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, aparținând Municipiului Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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 asociatului unic, 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 asociatului unic, 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:

- 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;
- minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit și reprezintă beneficiul cuvenit asociatului unic;
- 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 criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

CAPITOLUL V

Conducerea societății

Art. 12. Adunarea Generală a Asociaților

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

Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții generale:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- 2) numește și revocă, în condițiile legii, Administratorul, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- 3) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- 4) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- 5) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 6) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- 7) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului Administratorului;
- 8) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;

- 9) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- 10) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- 11) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- 12) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

Art. 13. Administrarea societății

Societatea comercială este condusă de un Administrator, neasociat, numit prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților. Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție. Administratorul va îndeplini și funcția de Director General.

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

I. Administratorul/Directorul General

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

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

A. Directorul Tehnic

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

Directorul Tehnic 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 adoptarea 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) urmărește decontarea din bugetul aprobat pentru desfășurarea activităților de salubritate stradală, gestionarea câinilor fără stăpân, DDD, din fondurile alocate;
- 22) controlează și coordonează activitatea de finanțare și decontare a investițiilor;
- 23) 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;
- 24) asigură întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociaților;
- 25) asigură întocmirea raportului în activitatea economică și financiară a societății și a situațiilor financiare anuale (bilanțul, contul de profit și pierdere);
- 26) 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;
- 27) 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 structurilor funcționale și ale secțiilor de producție

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

Personalul cu funcții de conducere stabilește și comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, prin fișa postului. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul societății sunt cuprinse în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor 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 integrală și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are structura care este titularul 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Resurse Umane

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 prin organigrama 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/REGES;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte structuri ale societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoștință de către 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 actualizate;
- elaborează proiectul de Organigramă și Statul de Funcții, realizate în baza planificării resurselor umane și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobare Asociației unice;
- gestionează și asigură întocmirea, în colaborare cu șefii celorlalte structuri, 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 structurilor 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;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Salarizare.

Atribuțiile Compartimentului Salarizare:

- în colaborare cu Directorul Economic și Compartimentul 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, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical din 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 Compartimentului Financiar- Contabilitate și Compartimentului Juridic (în vederea recuperării unor sume de la salariații ale caror contracte individuale de muncă au încetat);
- 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 odihnă, concediu de studii și a concediului fără plată pentru salariații societății și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de secții, activități, servicii, birouri, compartimente, departamente;
- întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijire și creștere copil până la vârsta de 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 Imagine

Nivel ierarhic: este subordonat Directorului General.

Atribuțiile Compartimentului Imagine:

- promovează imaginea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale și evenimente specifice, în colaborare cu alte compartimente și/sau parteneri, și/sau sponsori;
- 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 societății;
- 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.
- Desfășoară activități de informare a clienților privitor la activitatea societății, prin intermediul mass-media (știri, comunicate) și a paginii web;
- Gestionează relațiile cu presa scrisă și audio-vizuală;
- Cercetează mediul intern și extern al societății;
- 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 în vederea implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a SCIM conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- organizează desfășurarea ședințelor comisiei;
- Întocmește notele interne/informative privind transmiterea și/sau solicitarea de informații necesare actualizării registrului de riscuri, transmiterea spre avizare, înregistrarea lor, difuzarea către toate compartimentele/ serviciile/ departamentele societății și obținerea semnăturilor tuturor șefilor/responsabililor de activități din cadrul societății;
- Întocmirea/ actualizarea programului anual de dezvoltare SCIM, transmiterea spre aprobare conducerii societății, înregistrarea lui și apoi transmiterea către Primăria Municipiului Craiova.

- Transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a raportărilor anuale conform atribuțiilor ce-i revin (situații sintetice, activități procedurabile, raport administrator, chestionare autoevaluare compartimente/ servicii/ departamente privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul societății)
- analizează observațiile formulate de structurile societății și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de Sistem/Operationale;
- 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;
- Întocmește și actualizează registrul de proceduri; 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;
- Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, având în vedere responsabilitățile, termenele de realizare și persoanele desemnate în derularea procedurilor de sistem/ operaționale;

6. Compartiment Juridic, Recuperare Debite, MCM, SSM, SU

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

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

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Juridic, Recuperare Debite, MCM, SSM, SU

Atribuțiile Compartimentului Juridic, Recuperare Debite, MCM, SSM, SU:

- 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 structurilor societății, cu avizul Administratorului/Directorului General;
- participă la elaborarea documentațiilor privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al asociatului unic legate de activitatea societății (ajustări tarife, organigrama, BVC, acte adiționale la contractul de delegare);
- asigură gestionarea și păstrarea contractelor și a 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 structurilor 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;
- are responsabilitatea implementării Legii nr. 544/2001;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- răspunde de evidența activității juridice și de clasarea și îndosărirea lucrărilor care au fost soluționate, în vederea transmiterii acestora la arhivă;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate;
- asigură consultanța juridică structurilor funcționale ale societății și analizează cereri cu caracter juridic în toate domeniile;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de 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 funcționări a societății și informează conducerea despre sarcinile care îi revin, conform acestor dispoziții;
- participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin Decizie a Administratorului / Directorului General;
- 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 ISO 45001: 2023;
- 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;
- întocmește Regulamentul de funcționare al celei 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 antiincendiu (extinctoare, pichete de incendiu, etc.) pentru sediul societății și toate punctele de lucru, 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 muncă 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;
- 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 consilierul juridic din cadrul Compartimentului, 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 Compartimentul financiar-contabilitate modificările de stare juridică, în vederea înregistrării în contabilitatea sintetică;
- întocmește centralizatoare cu persoanele juridice și fizice care înregistrează debite restante;
- ține evidența soldurilor și a încasărilor de 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 conducerea societății stadiul recuperării creanțelor și măsurile întreprinse pentru stingerea creanțelor;
- efectuează testări asupra salariaților societății cu aparate tip alcooltest/drogtest.

7. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului IT

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;
- identifică problemele de natură managerială și informațională ce se manifestă la nivelul activităților desfășurate, precum și 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/responsabilii de structuri, 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 grafică 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 structurilor 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;
- implementează prevederile Legii nr. 176/2010, cu privire la persoanele din cadrul societății cărora le revine obligația completării declarațiilor de avere și interese;
- asigură actualizarea informațiilor de pe site-urile societății;
- implementează și monitorizează sistemele de supraveghere video.

8. 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.

Are în subordine: salariați din cadrul Compartimentului Tehnic, Tarifare

Atribuțiile Compartimentului Tehnic, Tarifare:

- întocmește antecalculatii, 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.;
- participă, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate la formularea propunerii 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;
- 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 structurilor 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;
- 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;

9. 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, registru 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 structuri funcționale 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 Compartimentului;
- întocmește la termenele stabilite informațiile, 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;

10. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

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 societății în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe, atunci când este necesar;
- 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, Recuperare Debite, MCM,SSM,SU 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;
- publică în SEAP, în calitate de ofertant, serviciile oferite, întocmește oferta conform legislației în domeniul achizițiilor, și acceptă achizițiile efectuate de către alte autorități contractante;
- 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.

11. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Aprovizionare

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 magazinele societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora, conform legilor și normativelor în vigoare;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;

- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, în actele de recepție întocmite de comisia numită în acest sens;
- păstrează bunurile din gestiunea proprie 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;
- ține evidența, pe fiecare serviciu, a consumurilor de carburant;
- 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 structuri 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.

12. 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 proprietatea societății, 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;
- asigură întreținerea și ornamentarea spațiilor verzi din jurul construcțiilor de la sediul și punctele de lucru ale societății;
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
- 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 activitatea de paza atât la sediul, cât și la toate punctele de lucru ale societății, 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.
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități

13. 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 societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, precum și despre activitatea de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare), conform normelor legale;
- asigură activitatea de secretariat, organizează activitatea de registratură și curierat: primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora destinatarilor după rezolvare;
- organizează curățenia atât în imobilele în care societatea își desfășoară activitatea, cât și a terenurilor aferente, precum și asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei zilnice;

14. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Dispecerat Intervenții

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 Municipiului Craiova 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.

15. Serviciul D.D.D. (Dezinsecție, Dezinsecție, Deratizare)

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de Șeful Serviciului 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/nu este toxică pentru oameni și animale;
 - b) se va specifica antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
 - c) numărul de telefon al operatorului;
- utilizează în activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare produse avizate de Ministerul Sănătății, pentru profilaxia sanitar-umană;
- prepară soluțiile de lucru, cu respectarea normelor de consum specificate în fișele de securitate a produselor;
- realizează activitățile planificate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;
- întocmește situațiile de plată în vederea decontării lucrărilor specifice de dezinsecție, 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;
- aplica normele 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.

16. 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 câini agresivi sau periculoși;
- se autosesează cu privire la apariția unei situații care necesită intervenția și acționează în consecință;
- completează formularul individual de capturare, zilnic, după capturarea câinilor fără stăpân;
- Personalul veterinar din cadrul adăpostului canin Craiova 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 înregistrarea în registrul de evidență, câinii fără stăpân sunt examinați medical;
- după examinarea câinilor 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;
- medicul veterinar răspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislației aplicabile;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- medicul veterinar, cu care societatea are contract, 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 trimestrial activitățile desfășurate în cadrul adăpostului către Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dolj și lunar către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- Postează pe site-ul adăpostului poze și detalii referitoare la câinii capturați.

17. Departament Salubritate, Dezapezire și Compartiment Curățenie interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

Are în subordine: salariații din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire și Compartiment Curățenie Interioară.

Activitatea de salubritate căi publice se realizează prin aplicarea procedeeleor 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, Departamentul este împărțit în 7 sectoare operative, fiecare sector fiind responsabilitatea unui dispecer operațiuni salubritate stradală.

Atribuțiile Departamentului Salubritate, Dezapezire 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;
- colectează reziduurile stradale rezultate din activitatea de măturat manual, în recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
- asigura curățarea rigolelor, 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 urmare a condițiilor naturale, sau temperatura exterioară nu este mai mică decât cea de îngheț;
- întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei prin desfășurarea operațiunilor de măturat al străzilor, piețe și hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, spațiilor de agrement și odihnă, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos, în coșurile de gunoi sau scrumiere;
- efectuarea operațiunilor de spălare, atât pe partea carosabilă cât și pe trotuare, cu jet de apă cu presiune ridicată, după finalizarea operațiilor de măturare și curățare a rigolelor, ținând cont de indicele de confort termic comunicat de Administrația Națională de Meteorologie și la o temperatură exterioară de cel puțin 7 grade Celsius;
- 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 reprezentanților primăriei 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, precum 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;
- 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 operațiunilor efectuate, respectiv centralizarea tuturor documentelor justificative ale activităților prestate în cadrul Departamentului, respectiv întreținut, stropit, depozitare rampă deșeurilor municipale, curățat rigole, puncte fixe, dezăpezire, etc.;
- urmărește ca documentele să îndeplinească condițiile de formă și conținut, astfel încât să stea la baza decontărilor către Primăria Municipiului 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 Municipiului 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, tinerea evidenței și raportarea cantitatilor de material reciclabil preluate/vandute de societate, către autoritatea de mediu;
- gestionarea cantitatilor 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, bonificatiilor 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, Dezăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

Are în subordine: lucrătorii pentru salubritate din cadrul Compartimentului Curățenie Interioară

Atribuțiile Compartimentului Curățenie Interioară:

- efectuează operațiuni de curățenie interioară, de întreținere zilnică și general pentru instituții, spații publice, rezidențiale și logistice, complexe comerciale, spitale, mijloace de transport în comun,
- efectuează operațiuni de curățenie exterioară la baze militare, hale de producție, stadioane etc.;

18. 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 recipientii 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 structurile de producție, în funcție de necesitățile acestora în baza referatelor aprobate;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările efectuate în cadrul Compartimentului;
- gestionează parcul auto în vederea exploatării mijloacelor de transport și utilajelor specializate;
- realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor, 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 autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor atunci când 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;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- 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 autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor pe care le 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 structurilor de exploatare;
- informează conducerea societății 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 Funcționare 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 prevăzute 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.

ADMINISTRATOR,
Butari Mihai-Vlad

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 352252/ 17.10.2025 întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Raportul nr. 352258/ 17.10.2025 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL,

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din hotărâre; Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 38/2025 privind desemnarea domnului Ghiță George-Robert, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, în calitate de reprezentant al Asociației unice, Municipiul Craiova, în Adunarea Generală a S.C. Salubritate Craiova S.R.L.; adresa S.C. Salubritate Craiova S.R.L. nr. 12918/2025, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 179/03.10.2025;

În temeiul art. 129 coroborat cu art. 196 alin 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

AVIZĂM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/2025 și mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, domnului Ghiță George-Robert, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociațiilor a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L..

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului.
Data: 17.10. 2025
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur. Lia Martha Toncea

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial .
Data: 17.10.2025
Semnatura:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

“S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”

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 structurilor 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 asociat unic Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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:

- Baza de Utilaje – Craiova, str. Fluturi, nr. 54, județul Dolj;
- Depozit logistica – Craiova, Aleea 1 Șimnic 48;
- Adăpost Canin – 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 și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- 2) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- 3) operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- 4) 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”.

Asociația Salubris Dolj a delegat unele activități de salubritate către operatorul regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin :

- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de salubritate stradală și dezapezire nr. 1/30.03.2021 ;
- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare nr. 2/30.03.2021 ;
- Contractul de delegare a gestiunii pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpan nr. 1/07.03.2024 .

Art. 6. Obiectul de activitate al societății

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

Domeniul principal de activitate :

Cod CAEN – 8123 Alte activități de curățenie.

Activități secundare :

0148 Creșterea altor animale
 1814 Legătorie și activități conexe
 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
 3821 Recuperarea materialelor reciclabile
 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
 3900 Activități și servicii de decontaminare
 4312 Lucrări de pregătire a terenului
 4686 Comerț cu ridicata al altor produse intermediare
 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
 5210 Depozitări
 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
 5225 Activități de servicii logistice pentru transporturi
 5226 Alte activități anexe ale transporturilor
 7500 Activități veterinare
 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
 7722 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.
 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
 8122 Activități specializate de curățenie
 9112 Activități ale arhivelor
 9520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
 9699 Alte servicii personale n.c.a.

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, aparținând Municipiului Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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 asociatului unic, 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 asociatului unic, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății.

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

Art. 10. Activitatea economico-financiară a societății

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

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

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

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

- a) rezerve legale, alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege, acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, alte repartizări prevăzute de lege, participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu realizat în unitate;
- b) minim 50% din ceea ce rămâne după deducerea sumelor de la lit. a) se constituie ca dividend de plătit și reprezintă beneficiul cuvenit asociatului unic;
- 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 criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

CAPITOLUL V

Conducerea societății

Art. 12. Adunarea Generală a Asociaților

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

Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții generale:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- 2) numește și revocă, în condițiile legii, Administratorul, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- 3) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- 4) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- 5) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 6) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- 7) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului Administratorului;
- 8) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;

- 9) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- 10) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- 11) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- 12) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

Art. 13. Administrarea societății

Societatea comercială este condusă de un Administrator, neasociat, numit prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților. Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție. Administratorul va îndeplini și funcția de Director General.

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

I. Administratorul/Directorul General

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

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

A. Directorul Tehnic

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

Directorul Tehnic 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 adoptarea 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) urmărește decontarea din bugetul aprobat pentru desfășurarea activităților de salubritate stradală, gestionarea câinilor fără stăpân, DDD, din fondurile alocate;
- 22) controlează și coordonează activitatea de finanțare și decontare a investițiilor;
- 23) 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;
- 24) asigură întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociaților;
- 25) asigură întocmirea raportului în activitatea economică și financiară a societății și a situațiilor financiare anuale (bilanțul, contul de profit și pierdere);
- 26) 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;
- 27) 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 structurilor funcționale și ale secțiilor de producție

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

Personalul cu funcții de conducere stabilește și comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, prin fișa postului. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul societății sunt cuprinse în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor 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 integrală și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are structura care este titularul 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Resurse Umane

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 prin organigrama 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 Inspecția Muncii;
- asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidență al salariaților și concordanța între CIM și REVISAL/REGES;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte structuri ale societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și asigură distribuirea acestuia în vederea luării la cunoștință de către toți salariații;
- asigură afișarea Contractului Colectiv de Muncă și aducerea la cunoștință salariaților;
- proiectează și re-proiectează posturile în funcție de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General și stabilește încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizate;
- elaborează proiectul de Organigramă și Statul de Funcții, realizate în baza planificării resurselor umane și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobare Asociației unice;
- gestionează și asigură întocmirea, în colaborare cu șefii celorlalte structuri, 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 structurilor 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;
- exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Salarizare.

Atribuțiile Compartimentului Salarizare:

- în colaborare cu Directorul Economic și Compartimentul 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, adeverințe privind numărul de zile de concediu medical din 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 Compartimentului Financiar-Contabilitate și Compartimentului Juridic (în vederea recuperării unor sume de la salariații ale caror contracte individuale de muncă au încetat);
- 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 odihnă, concediu de studii și a concediului fără plată pentru salariații societății și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de secții, activități, servicii, birouri, compartimente, departamente;
- întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijire și creștere copil până la vârsta de 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 Imagine**

Nivel ierarhic: este subordonat Directorului General.

Atribuțiile Compartimentului Imagine:

- promovează imaginea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale și evenimente specifice, în colaborare cu alte compartimente și/sau parteneri, și/sau sponsori;
- 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 societății;
- 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.
- Desfășoară activități de informare a clienților privitor la activitatea societății, prin intermediul mass-media (știri, comunicate) și a paginii web;
- Gestionează relațiile cu presa scrisă și audio-vizuală;
- Cercetează mediul intern și extern al societății;
- 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;
- transmite 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 în vederea implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a SCIM conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- organizează desfășurarea ședințelor comisiei;
- întocmește notele interne/informative privind transmiterea și/sau solicitarea de informații necesare actualizării registrului de riscuri, transmiterea spre avizare, înregistrarea lor, difuzarea către toate compartimentele/ serviciile/ departamentele societății și obținerea semnăturilor tuturor șefilor/responsabililor de activități din cadrul societății;
- întocmirea/ actualizarea programului anual de dezvoltare SCIM, transmiterea spre aprobare conducerii societății, înregistrarea lui și apoi transmiterea către Primăria Municipiului Craiova.

- Transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a raportărilor anuale conform atribuțiilor ce-i revin (situații sintetice, activități procedurabile, raport administrator, chestionare autoevaluare compartimente/ servicii/ departamente privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul societății)
- analizează observațiile formulate de structurile societății și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de Sistem/Operationale;
- 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;
- reține din circulație vechile variante ale Procedurilor de Sistem și distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Întocmește și actualizează registrul de proceduri; 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;
- Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, având în vedere responsabilitățile, termenele de realizare și persoanele desemnate în derularea procedurilor de sistem/ operaționale;

6. Compartiment Juridic. Recuperare Debite. MCM, SSM, SU

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

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

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Juridic, Recuperare Debite, MCM,SSM,SU

Atribuțiile Compartimentului Juridic, Recuperare Debite, MCM,SSM,SU:

- 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 structurilor societății, cu avizul Administratorului/Directorului General;
- participă la elaborarea documentațiilor privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al asociatului unic legate de activitatea societății (ajustări tarife, organigrama, BVC, acte adiționale la contractul de delegare);
- asigură gestionarea și păstrarea contractelor și a 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 structurilor 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;
- are responsabilitatea implementării Legii nr. 544/2001;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- 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 structurilor funcționale ale societății și analizează cereri cu caracter juridic în toate domeniile;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de 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 funcționări a societății și informează conducerea despre sarcinile care îi revin, conform acestor dispoziții;
- participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin Decizie a Administratorului / Directorului General;
- 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 ISO 45001: 2023;
- 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;
- întocmește Regulamentul de funcționare al celei 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 antiincendiu (extinctoare, pichete de incendiu, etc.) pentru sediul societății și toate punctele de lucru, 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;
- 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 consilierul juridic din cadrul Compartimentului, atestată cu documente (proces pe rol, confirmare ORC pentru insolvență, hotărâri judecătorești de deschidere a procedurii de faliment, de închidere a procedurii de faliment, de reorganizare, etc.);
- comunică la Compartimentul financiar-contabilitate modificările de stare juridică, în vederea înregistrării în contabilitatea sintetică;
- întocmește centralizatoare cu persoanele juridice și fizice care înregistrează debite restante;
- ține evidența soldurilor și a încasărilor de 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 agreeate cu debitorii;
- emite notificări/somații referitoare la termenele și sumele restante;
- raportează conducerii societății stadiul recuperării creanțelor și măsurile întreprinse pentru stingerea creanțelor;
- efectuează testări asupra salariatilor societății cu aparate tip alcooltest/drugtest.

7. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului IT

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;
- identifica problemele de natură managerială și informațională ce se manifestă la nivelul activităților desfășurate, precum și 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/responsabilii de structuri, 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 structurilor 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;
- implementează prevederile Legii nr. 176/2010, cu privire la persoanele din cadrul societății cărora le revine obligația completării declarațiilor de avere și interese;
- asigură actualizarea informațiilor de pe site-urile societății;
- implementează și monitorizează sistemele de supraveghere video.

8. 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.

Are în subordine: salariați din cadrul Compartimentului Tehnic, Tarifare

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.;
- participă, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate la formularea propunerii 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;
- 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 structurilor 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;
- asigură respectarea cerințelor tehnice în concordanță cu cerințele contractelor de delegare a gestiunii;
- prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- urmărește operativ consumurile facturate de furnizorii de utilități pe activități și întocmește periodic rapoarte privind consumurile;

9. 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, registru 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 inventariilor 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 structuri funcționale 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 Compartimentului;

- 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;

10. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

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 societății în cazul aplicării procedurilor de achiziții, inclusiv notele justificative în cadrul cumpărărilor directe, atunci când este necesar;
- 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, Recuperare Debite, MCM,SSM,SU 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;
- publică în SEAP, în calitate de ofertant, serviciile oferite, întocmește oferta conform legislației în domeniul achizițiilor, și acceptă achizițiile efectuate de către alte autorități contractante;
- 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.

11. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Aprovizionare

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 înaintază 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 magazinele societății;

- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora, conform legilor și normativelor în vigoare;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, în actele de recepție întocmite de comisia numită în acest sens;
- păstrează bunurile din gestiunea proprie 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;
- ține evidența, pe fiecare serviciu, a consumurilor de carburant;
- 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 structuri 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.

12. 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 proprietatea societății, 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;
- asigură întreținerea și ornamentarea spațiilor verzi din jurul construcțiilor de la sediul și punctele de lucru ale societății;
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
- organizează activitatea de transport valori;
- urmărește derularea contractelor de reparații și service ce privesc utilitățile, obiectele de inventar și mijloacele fixe ce deservește sediul central și punctele de lucru (copiatoare, aere condiționate, telefonie fixă, transport valori, centrale termice etc.);
- organizează activitatea de paza atât la sediul, cât și la toate punctele de lucru ale societății, 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.
- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități

13. 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 societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, precum și despre activitatea de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare), conform normelor legale;
- asigură activitatea de secretariat, organizează activitatea de registratură și curierat: primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora destinatarilor după rezolvare;
- organizează curățenia atât în imobilele în care societatea își desfășoară activitatea, cât și a terenurilor aferente, precum și asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei zilnice;

14. 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.

Are în subordine: salariații din cadrul Compartimentului Dispecerat Intervenții

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 Municipiului Craiova și conducătorii sectoarelor de activitate prin intermediul stațiilor de emisie-recepție;
- preia solicitările primite telefonic de la agenții economici, privind colectarea deșeurilor menajere sau selectivă (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.

15. Serviciul D.D.D. (Dezinsecție, Dezinsecție, Deratizare)

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

Conducerea - activitatea este coordonată și controlată de Șeful Serviciului 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/nu este toxică pentru oameni și animale;
 - b) se va specifica antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicație;
 - c) numărul de telefon al operatorului;
- utilizează în activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare produse avizate de Ministerul Sănătății, pentru profilaxia sanitar-umană;
- prepară soluțiile de lucru, cu respectarea normelor de consum specificate în fișele de securitate a produselor;
- realizează activitățile planificate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;
- întocmește situațiile de plată în vederea decontării lucrărilor specifice de dezinsecție, 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;
- aplică normele 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.

16. 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 câini agresivi sau periculoși;
- se autosesează cu privire la apariția unei situații care necesită intervenția și acționează în consecință;
- completează formularul individual de capturare, zilnic, după capturarea câinilor fără stăpân;
- Personalul veterinar din cadrul adăpostului canin Craiova 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 înregistrarea în registrul de evidență, câinii fără stăpân sunt examinați medical;

- după examinarea câinilor 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;
- medicul veterinar răspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislației aplicabile;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- medicul veterinar, cu care societatea are contract, 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 trimestrial activitățile desfășurate în cadrul adăpostului către Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dolj și lunar către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- postează pe site-ul adăpostului poze și detalii referitoare la câinii capturați.

17. Departament Salubritate, Deszăpezire și Compartiment Curățenie interioară

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

Are în subordine: salariații din cadrul Departamentului Salubritate, Deszăpezire și Compartiment Curățenie Interioară.

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, Departamentul este împărțit în 7 sectoare operative, fiecare sector fiind responsabilitatea unui dispecer operațiuni salubritate stradală.

Atribuțiile Departamentului Salubritate, Deszăpezire 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 regulamentul serviciului de salubritate;
- colectează reziduurile stradale rezultate din activitatea de măturat manual, în recipiente acoperite ce vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate;
- asigură curățarea rigolelor, 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 urmare a condițiilor naturale, sau temperatura exterioară nu este mai mică decât cea de îngheț;
- întreținerea curățeniei străzilor în timpul zilei prin desfășurarea operațiunilor de măturat al străzilor, piețe și hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, spațiilor de agrement și odihnă, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos, în coșurile de gunoi sau scrumiere;
- efectuarea operațiunilor de spălare, atât pe partea carosabilă cât și pe trotuare, cu jet de apă cu presiune ridicată, după finalizarea operațiilor de măturare și curățare a rigolelor, ținând cont de indicele de confort termic comunicat de Administrația Națională de Meteorologie și la o temperatură exterioară de cel puțin 7 grade Celsius;
- 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 reprezentanților primăriei 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, refugiiilor și stațiilor RATC, precum 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;
- 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 operațiunilor efectuate, respectiv centralizarea tuturor documentelor justificative ale activităților prestate în cadrul Departamentului, respectiv întreținut, stropit, depozitare rampă deșeuri municipale, curățat rigole, puncte fixe, dezăpezire, etc.;
- urmărește ca documentele să îndeplinească condițiile de formă și conținut, astfel încât să stea la baza decontărilor către Primăria Municipiului 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 Municipiului 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, înaintea facturilor 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, tinerea evidenței și raportarea cantitatilor de material reciclabil preluate/vandute de societate, către autoritatea de mediu;
- gestionarea cantitatilor 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, bonificatiilor 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, Dezăpezire și Compartiment Curățenie interioară.

Are în subordine: lucrătorii pentru salubritate din cadrul Compartimentului Curățenie Interioară

Atribuțiile Compartimentului Curățenie Interioară:

- efectuează operațiuni de curățenie interioară, de întreținere zilnică și general pentru instituții, spații publice, rezidențiale și logistice, complexe comerciale, spitale, mijloace de transport în comun,
- efectuează operațiuni de curățenie exterioară la baze militare, hale de producție, stadioane etc.;

18. 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 înainteaază 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 recipientii 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 structurile de producție, în funcție de necesitățile acestora în baza referatelor aprobate;
- întocmește situații de lucrări pentru lucrările efectuate în cadrul Compartimentului;
- gestionează parcul auto în vederea exploatării mijloacelor de transport și utilajelor specializate;

- realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor, 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 autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor atunci când 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;
- ține evidența, pe secție, a consumurilor de carburant;
- 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 autovehiculelor/autoutilitarelor/utilajelor pe care le 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 structurilor de exploatare;
- informează conducerea societății 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 Funcționare 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 prevăzute 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.



NOTA DE FUNDAMENTARE

Privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.



SALUBRIZARE



SERVICII DDD



CENTRU ADOPTII CANINE

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

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. este persoana juridică română, înființată în temeiul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, a Legii serviciului de salubritate a localităților 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 asociat unic MUNICIPIUL CRAIOVA, PRIN CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA.

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere:

- prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Ordinului nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- prevederile Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 258/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- prevederile art. 20 din actul constitutiv al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 40 alin. 1 lit. a din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității, iar structura organizatorică a unei societăți comerciale este gândită în funcție de traiectoriile urmărite de conducerea acesteia, astfel încât organul de conducere poate decide structura funcțională a unității, numărul departamentelor funcționale, împartirea acestora în structuri mai mici, denumirea lor, numărul posturilor din cadrul fiecărei structuri funcționale, precum și natura posturilor care compun aceste structuri.

In scopul respectarii principiului flexibilitatii organizatorice, eficientizarii muncii, principiului unitatii de conducere si raspundere in indeplinirea atributiilor de serviciu, precum si urmare faptului ca de la data aprobarii prezentului Regulament de Organizare si Functionare au aparut situatii noi, sunt necesare modificari ale acestuia.

1. Se modifica denumirea Compartimentului Relatii cu Publicul si Mass Media in COMPARTIMENT IMAGINE.

Motivul prezentei solicitari il reprezinta nevoia actualizarii denumirii Compartimentului mentionat. Luand in considerare faptul ca o parte dintre atributiile si sarcinile ce revin compartimentului nu mai sunt de actualitate, nemaexistand un volum de activitate in legatura directa cu publicul general, este necesara o redenumire a acestuia.

Modificarea solicitata are la baza dorinta de A OBTINE O REPREZENTARE CAT MAI REALISTA SI ACTUALIZARE A ATRIBUTIILOR SI SARCINILOR CE REVIN STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE SOCIETATII, REFLECTATE IN ORGANIGRAMA SI STATUL DE FUNCTII.

Avand in vedere cele expuse prin prezenta nota de fundamentare va solicitam introducerea pe ordinea de zi a sedintei din luna octombrie 2025 a urmatoarelor puncte:

1. Aprobarea modificarii Anexei la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. ;
2. Mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova pentru a vota in Adunarea Generala a Asociatilor S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea modificarii Anexei la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 208/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

Administrator
Bucur Mihai-Mad

Compartiri
c.j. Giubal

e Umane,
7dan