

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

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 25.08.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.141358/2022, raportul nr.143450/2022 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.143934/2022 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, dna.Dimian Diana-Mihaela, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., regulamentul aprobat la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.275/2021.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, dna.Dimian Diana-Mihaela și S.C. Salubritate Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT DE APROBARE
A PROIECTULUI DE HOTARÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC SALUBRITATE
CRAIOVA SRL**

Având în vedere:

- adresa S.C. Salubritate Craiova S.R.L nr. 7326/29.07.2022 înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 134/29.07.2022;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.7/2021 privind desemnarea doamnei Dimian Diana-Mihaela, consilier juridic, în cadrul Direcției Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, în calitate de reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L
- prevederile Legii 31/1990, privind societatile, republicata,(r2) cu modificările și completările;
prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.275/2021, privind aprobare Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L
- prevederile Legii 53/2003, republicată-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotarâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 275/2021.
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L

**PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU**

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

**REFERAT DE APROBARE A PROIECTULUI DE HOTARÂRE PRIVIND APROBAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC SALUBRITATE
CRAIOVA SRL**

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. "d" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, și asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local.

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. a funcționat ca societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, conform H.C.L. Nr. 22/2011.

Odată cu înființarea operatorului regional SC Salubritate Craiova SRL de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Salubris Dolj" (asociație înființată prin hcl nr. 242/29.11.2012), prin hotărârea nr. 57/28.02.2013, s-au cesionat către comunele Vârvoru de Jos și Ișalnița câte 5 (cinci) părți sociale din capitalul social al societății, din totalul de 20 părți sociale, asociatul cu 10 părți sociale rămânând Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Prin adresa nr. 232/01.08.2019, modificată prin adresa nr. 251/07.08.2019, S.C. Salubritate Craiova S.R.L., pentru buna desfășurare a activităților din cadrul societății solicită Consiliului Local al Municipiului Craiova aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC Salubritate Craiova SRL.

Regulamentul de Organizare și Funcționare S.C. Salubritate Craiova S.R.L. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 24/21.07.2016. Acesta necesită a fi elaborat într-o formă nouă pentru a corespunde modificărilor organizatorice intervenite la nivelul societății, modificări aprobate prin Hotărârea AGA nr. 34/05.06.2019. Societatea prestează și două servicii noi pentru care au fost introduse în actul constitutiv codurile CAEN, corespunzătoare.

Având în vedere cele expuse mai sus, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 31/1990 a Societăților Comerciale, cu modificările și completările ulterioare propunem aprobarea proiectului de hotărâre pentru:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC Salubritate Craiova SRL și pe cale de consecință încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 24/2016.

- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Rezeanu Marinela, pentru a vota în adunarea generală a asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC Salubritate Craiova SRL.

VICEPRIMAR,
COSMAN ADRIAN

SERVICIUL RESURSE UMANE,
GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ

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

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

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

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Comuna Isalnita, prin Consiliul Local al Comunei Isalnita
- Comuna Varvoru de Jos, prin Consiliul Local al Comunei Varvoru de Jos

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

Prin HCL 57/2013, s-a aprobat infiintarea, de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "Salubris Dolj", a operatorului regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin cedarea, de catre Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, a cate cinci parti sociale catre comunele Varvoru de Jos si Isalnita.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 275/2021.

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

Angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii in temeiul art. 40 alin.1 lit a din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare iar structura organizatorica a unei societati comerciale este gandita in functie de traiectoriile urmarite de conducerea acesteia, asa incat organul de conducere poate decide structura functionala a unitatii, numarul departamentelor functionale, impartirea acestora in structuri mai mici, denumirea lor, numarul posturilor din cadrul fiecarei structuri functionale, precum si natura posturilor care compun aceste structuri

Prin adresa nr. 7326/2022, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova, sub nr. 134/2022, S.C Salubritate Craiova SRL propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL., pentru buna desfășurare a activităților din cadrul societatii, a eficientizarii muncii si a principiului unitatii de conducere si raspundere in indeplinirea atributiilor de serviciu.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L necesită a fi elaborat într-o forma nouă pentru a corespunde modificarilor organizatorice intervenite la nivelul societății.

Modificările au la bază o analiză a structurii de personal, precum și solicitările conducătorilor locului de muncă, urmărindu-se optimizarea activităților de prestare a serviciilor precum și de a obține o reprezentare cât mai realistă a structurilor de personal în ceea ce privește modul de organizare și sfera relațiilor existente între ele, reflectate în Organigrama și Statul de Funcții.

Este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a societății, care să corespundă noii structuri generale a unității, compartimentele de lucru, cu cele două compartimente nou înființate, urmând reorganizării Biroului Resurse Umane-Salarizare și atribuțiile fiecăruia dintre ele, conlucrarea dintre ele și raporturile cu conducerea societății. Menționarea Activității RRR (Reciclare-Recuperare-Reutilizare), înființată în cadrul Departamentului Salubritate Cai Publice, Dezapezire și Curățenie Interioară descrierea atribuțiilor, conlucrarea cu alte structuri și raporturile acestora cu conducerea societății.

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

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova SRL
- mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în adunarea generală a asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova SRL.
- încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 275//2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

ȘEF SERVICIU,
CAMELIA-NICOLETA FLOREA
Îmi asum responsabilitatea privind
realitatea și legalitatea în solidar cu
întocmitorul înscrisului

Data: ____ .08.2022

Semnătura: _____

ÎNTOCMIT:
TUȚU MARIANA-LUMINIȚA
Îmi asum responsabilitatea privind
fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii
acestui act oficial

Data: ____ .08.2022

Semnătura: _____

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 statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statutul de funcții al acestor.

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

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Comuna Isalnita, prin Consiliul Local al Comunei Isalnita
- Comuna Varvoru de Jos, prin Consiliul Local al Comunei Varvoru de Jos

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

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

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

- prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 101 /2006 privind serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 258/2013 privind gestionarea cainilor fara stapan;
- prevederile art.20 din Actul Constitutiv al S.C Salubritate Craiova S.R.L.

In temeiul Art. 40 alin.(1) lit a) din Codul Muncii, republicat, angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii, iar structura organizatorica a unei societati comerciale este gandita in functie de traiectoriile urmarite de conducerea acesteia, astfel incat organul de conducere poate decide structura functionala a unitatii, numarul departamentelor functionale, impartirea acestora in structuri mai mici, denumirea lor, numarul posturilor din cadrul fiecarei structuri functionale, precum si natura posturilor care compun aceste structuri.

In scopul respectarii principiului flexibilitatii organizatorice, a eficientizarii muncii, a principiului unitatii de conducere si raspundere in indeplinirea atributiilor de serviciu, precum si din cauza faptului ca de la data aprobarii ultimei organigrame au aparut situatii noi, sunt necesare modificari in structura de personal a societatii.

Toate modificarile suspuse spre aprobare au la baza solicitarile motivate ale conducatorilor locului de munca, scopul fiind acela de a remedia anumite sicope precum si de a pune la dispozitia sectiilor prestatoare personalul necesar.

1 Birou Resurse Umane – Salarizare

-Se restructureaza actualul Birou Resurse Umane – Salarizare, cu un numar de 6 posturi, aflat in subordinea administratorului , prin separarea celor doua activitati in doua compartimente distincte astfel:

1. **Compartiment Resurse Umane**, cu un numar de 3 posturi :Specialist resurse umane, Specialist in relatii de munca, consilier juridic , in subordinea administratorului societatii.
2. **Compartiment Salarizare**, cu un numar de 4 posturi de economist in economie generala (2 posturi de economist in economie generala si postul de sef birou din actualul Birou Resurse Umane – Salarizare, si un post de economist in economie generala ce a fost desfiintat din cadrul compartimentului recuperare debite), in subordinea directorului economic.

2. Compartiment Recuperare Debite

- Se desfiinteaza un post de economist economie generala din cadrul compartimentului recuperare debite. Postul se va regasi in structura compartimentului salarizare.

3. Activitatea D.D.D.

- Se transforma 10 posturi de agent D.D.D sezonier in 10 posturi de agent D.D.D permanent, avand in vedere necesitatea onorarii contractelor incheiate de societate cu clientii, persoane fizice, persoane juridice si institutii publice, pentru prestarea activitatilor de dezinfectie, deratizare si dezinsectie.

4. Departament Salubritate, Dezapezire si Activitatea Curatenie Interioara.

- Se infiinteaza un post de spalator vehicule in cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire si Activitate Curatenie Interioara. Masura este justificata de faptul ca societatea gestioneaza un numar de 33 vehicule care deservesc activitatea de salubritate, si are un singur punct pentru spalarea acestora.

-Se infiinteaza un numar de 5 posturi de conducator autospeciala, care sa acopere necesarul de forta de munca aferent utilajelor repartizate la activitatea de salubritate stradala, justificat fiind de faptul ca in cursul acestui an societatea a achizitionat 3 vehicule pentru activitatea de salubritate stradala (doua cumparari si o inchiriere) la care trebuiesc asigurati conducatorii auto. Doua din cele trei vehicule sunt folosite in program de 12 ore, in concluzie este necesara alocarea a 4 conducatori pentru acestea.

- Se infiinteaza 10 posturi de lucrator salubritate permanent, in cadrul Activitatii de Curatenie Interioara, justificat de faptul ca la aceasta activitate societatea are contracte atat cu institutii publice cat si persoane juridice, si au fost cazuri in care nu a existat personal suficient pentru a raspunde tuturor solicitarilor la aceasta activitate.

- Se infiinteaza 8 posturi de sofer autoturisme si comionete – sezonieri, pe care nu se angajeaza personal din afara societatii, pentru perioada de prestare a activitatii de dezapezire. Societatea detine un numar de 8 ATV ce se folosesc la dezapezirea suprafetelor pietonale, si este nevoie de crearea acestor posturi pe care, pe durata actionarii pentru dezapezire sa poata fi mutati ocupanti ai posturilor de lucrator salubritate stradala care detin permis de conducere valabil.

5. Activitatea R.R.R.

Se infiinteaza Activitatea R.R.R. (Reciclare- Recuperare – Reutilizare), in cadrul Departamentului Salubritate Stradala, Dezapezire si Curatenie Interioara, cu un numar total de 8 posturi permanente, dupa cum urmeaza:

- 1 post inginer de productie
- 5 posturi lucrator utilaje specializate pentru salubritate
- 2 posturi conducatori autospeciala

Activitatea de RRR se presteaza numai catre institutii publice si societati comerciale, cu care avem incheiate contracte de prestare, si nu catre persoane fizice. In prezent activitatea este desfasurata in cadrul Departamentului Salubritate Stradala, Dezapezire si Curatenie Interioara. Avand in vedere faptul ca cererea la aceasta activitate este in crestere consideram oportuna infiintarea unei structuri separate pentru a intocmi documentele, a tine evidenta si a raporta cantitatile de material reciclabil preluate/vandute de catre societate catre autoritatea de mediu. De asemenea la aceasta activitate se vor gestiona si cantitatile de moloz provenit din amenajari/reamenajari cladiri, colectate si transportate de catre societate conform obiectului de activitate al S.C Salubritate Craiova S.R.L. Cheltuiala cu personalul la aceasta structura poate fi sustinuta din vanzarea deseurilor reciclabile, bonificatiile de la OTR si incasarile pentru colectarea si transportul amestecurilor de deseuri din amenajari/reamenajari interioare/exteroare.

Toate modificarile cuprinse in prezenta nota de fundamentare au la baza o analiza a

structurii de personal, precum si solicitarile conducatorilor locului de munca.

Rezultatul urmarit este acela de a optimiza modul de prestare a activitatii precum si de a obtine o reprezentare cat mai realista a structurilor de personal in ceea ce priveste modul de organizare si sfera realatiilor existente intre ele, reflectate in Organigrama si Statul de Functii.

Comparativ cu structura organizatorica aprobata la 02.03.2022, care contine un numar de 544 de posturi (10 posturi de conducere si 534 de posturi de executie), numarul de posturi propus la aceasta organigrama este de 576 (9 posturi de conducere si 567 de posturi de executie).

Avand in vedere cele expuse prin prezenta nota de fundamentare va solicitam introducerea pe ordinea de zi a sedintei din luna august 2022, a urmatorului punct:

- Aprobarea Organigramei si a Statului de Functii aferente anului 2022-2023,
- Mandatarea reprezentantului unitatii administrativ teritoriale sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor „S.C Salubritate Craiova S.R.L” din data de 01.09.2022, ora 15.00, Organigrama si Statul de functii aferente anului 2022-2023.

Administrator,
Butari Mihai-Vlad

Consilier Juridic

Comparativ cu structura organizatorica a anului 2020, care are aprobate un numar de 814 de posturi, dintre care 16 posturi de conducere si 798 de posturi de executie, numarul total de personal propus este de 544 posturi din care 10 posturi de conducere si 534 posturi de executie.

Din cele 544 de posturi un numar de 193 posturi sunt posturi sezoniere.

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

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 acestor.

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

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Comuna Isalnita, prin Consiliul Local al Comunei Isalnita
- Comuna Varvoru de Jos, prin Consiliul Local al Comunei Varvoru de Jos

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

Prin HCL 57/2013, s-a aprobat infiintarea, de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "Salubris Dolj", a operatorului regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin cedarea, de catre Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, a cate cinci parti sociale catre comunele Varvoru de Jos si Isalnita.

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare si avand in vedere:

- prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Ordinului nr. 82/09.03.2015 privind aprobarea Regulamentului cadrului serviciului public de salubritate a localităților;
- prevederile Legii nr. 101 /2006 privind serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 258/2013 privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- Implementarea masterplanului de deseuri la nivelul județului Dolj
- prevederile art.20 din Actul Constitutiv al S.C Salubritate Craiova S.R.L.

În temeiul Art. 40 alin.(1) lit a) din 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, împărțirea acestora în structuri mai mici, denumirea lor, numărul posturilor din cadrul fiecărei structuri funcționale, precum și natura posturilor care compun aceste structuri.

În scopul respectării principiului flexibilității organizatorice, a eficientizării muncii, a principiului unității de conducere și răspundere în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, precum și din cauza faptului că de la data aprobării ultimei organigrame au apărut situații noi, sunt necesare modificări în structura de personal a societății.

Toate modificările suspuse spre aprobare au la bază solicitările motivate ale conducătorilor locului de muncă, scopul fiind acela de a remedia anumite sicope precum și de a pune la dispoziția secțiilor prestatoare personalul necesar.

1. Activitatea D.D.D.

- Se transferă un post de Economist în economie generală din cadrul Compartimentului Recuperare Debite în cadrul Activității D.D.D.

- Se transformă un post de agent D.D.D sezonier în post de agent D.D.D permanent, având în vedere necesitatea onorării contractelor încheiate de societate cu clienții persoane fizice și persoane juridice pentru prestarea activităților de dezinfectie, deratizare și dezinsecție.

- Se transformă un **post vacant** de sofer autoturisme și camionete sezonier în post de logistician gestiune flux, în cadrul aceleiași structuri. Prezenta solicitare are drept scop alocarea unui angajat, din interiorul activității, acesta va verifica și va comunica către departamentul funcțional din cadrul societății documentele de lucru, respectiv foi de parcurs, precum și orice alt document rezultat pe parcursul campaniilor de D.D.D, în ceea ce privește utilajele implicate.

Având în vedere investițiile din anul 2022, flota de utilaje din cadrul activității va crește de la 2 utilaje și 2 agregate la 7 utilaje și 7 agregate (generatoare de ceață rece/ caldă).

În forma aprobată la nivelul anului 2021, activitatea D.D.D prevede un număr de 20 de posturi. Ca urmare a modificărilor propuse spre aprobare structura vizată va avea prevăzut un post în plus, acesta fiind preluat din cadrul Compartimentului Recuperare Debite. Măsura are un caracter administrativ și vizează acoperirea nevoilor de personal întâmpinate în cadrul acestei activități.

Fiind o activitate care prestează servicii mixte atât pe domeniul public cât și pe domeniul privat, este necesară existența unei persoane calificate care să gestioneze fluxul de documente,

monitorizarea contractelor aflate in derulare, intocmirea situatiilor de plata catre Primaria Municipiului Craiova, cat si a facturilor pentru beneficiarii serviciului persoane fizice sau juridice. Toate aceste operatiuni sunt realizate in momentul de fata de catre o structura distincta fapt ce ingreuneaza desfasurarea activitatii. Mentionam ca potrivit dispozitiilor legale, gestiunea trebuie tinuta distinct pe fiecare activitate in parte, societate considerand ca aceasta masura este una benefica si de natura a sprijini sectia prestatoare.

2. Serviciul Arhivare, Secretariat.

- Se transforma un **post vacant** de sofer de autoturisme si camionete (sezonier) din cadrul Departamentului Salubritate, Deszapezire si Activitate Curatenie Interioara in post de Arhivist care se infiinteaza in cadrul Serviciului Arhivare-Secretariat. Prezenta solicitare are drept scop alocarea unui post ce va fi ocupat din interiorul societatii, prin redistribuirea personalului propriu, care prin intreaga activitate desfasurata, faciliteaza accesul la informatia documentara cuprinsa in arhiva societatii, caruia tot el ii asigura buna conservare si functionalitate socio-administrativa.

Activitatile desfasurate de arhivist, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor nr. 16/1996, vizeaza prelucrarea arhivei gestionate, elaborarea instrumentelor de evidenta, de informare si cercetare (inventare arhivistice, cataloage, editii de documente), indrumarea si controlul activitatilor arhivistice desfasurate la diferiti creatori si detinatori de arhiva.

De asemenea, calificarea de arhivist este solicitată pe piața muncii, fiecare organizație, publică sau privată având obligația, conform legislației în vigoare, de a-și organiza un compartiment de arhivă, administrat de personal specializat.

Responsabilitățile principale ale unui arhivist sunt:

- preluarea, prelucrarea arhivistică a fondurilor și colecțiilor de documente pe care le administrează, stabilirea valorii istorice și practice a documentelor;
- coordonarea activităților de conservare a arhivei de depozit;
- acordarea asistenței de specialitate creatorilor/deținătorilor de arhivă;
- întocmirea de adeverințe, copii, certificate și extrase de pe documente gestionate;
- elaborarea de instrumente de cercetare;
- constituirea și administrarea bazelor de date electronice.

Avand in vedere istoricul societii, respectiv faptul aceasta a fost pentru inceput E.G.C. Craiova, transformat prin reorganizare in R.A.D.P Craiova in anul 1991, reorganizat S.P Salubritate Craiova prin HCL Nr. 20/1995, transformat ulterior, in anul 2011, in S.C Salubritate Craiova S.R.L prin HCL Nr. 22/01.02.2011, care a si devenit la acea data succesori in drepturi al fostului serviciu public de salubritate, exista numeroase solicitari pentru eliberarea documentelor de personal din arhiva, atat din partea salariatilor si fostilor salariați ai unitatii, cat si din partea angajatilor care lucrat pana in anul 1995 intruna dintre structurile concentrate ale municipalitatii numite mai sus.

Toate aceste solicitari vizeaza verificarea minutioasa a inscrierilor existente in cartile de munca, statele de plata, precum si a tuturor documentelor din cadrul societatii in baza carora pot fi eliberate adeverintele solicitate.

Astfel, este necesar crearea unui post de arhivist care sa gestioneze arhiva, fiind o activitate complexa, cu un grad ridicat de dificultate, avand ca scop preintampinarea

nenumaratelor sincope intampinate de societate in ceea ce priveste gestionarea documentelor de personal din arhiva, precum si necesitatea constituirii, conservarea si administrarea acestora conform criteriilor stabilite in nomenclator.

Mentionam ca postul de arhivist nou infiintat este rezultat in urma transformarii unui alt post existent in cadrul societatii. Astfel, nu va presupune angajarea din afara societatii, ci ocuparea acestuia de catre unul dintre salariatii unitatii care detine calificarea necesara.

3. Serviciul Gestionare Caini fara Stapan.

- Se transforma un post vacant de bucatar in post de prinzator de caini, in cadrul aceleasi structuri. Scopul este prevederea de catre operator a posturilor necesare astfel incat sa fie asigurata prestarea serviciului de utilitate publica fara intermitente generate de lipsa de personal, precum si pentru a putea asigura respectarea prevederilor referitoare la timpul de munca si timpul de odihna a salariatilor unitatii (cota de concedii de odihna).

4. Compartiment Recuperare Debite.

- Se transfera un post de economist in economia generala din Compartimentul Recuperare Debite in cadrul Activitatii D.D.D.

- Se transforma doua **posturi vacante** de sofer de autoturisme si camionete (sezonier) din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire si Activitate Curatenie Interioara in posturi de **Functionar Administrativ** care se infiinteaza in cadrul Compartimentului Recuperare Debite.

Masura este necesara pentru a asigura personalul operativ in vederea colectarii debitelor, respectiv contactarea fostilor utilizatori, deplasarea in teren, intocmirea documentelor de incasare, precum si inaintarea situatiilor catre compartimentul juridic acolo unde recuperarea datoriilor nu a putut fi facuta pe cale amiabila, de asemenea aceste posturi se vor ocupa de recuperarea recipientilor de colectare a deseurilor ramasi inca in teren.

Facem mentiunea ca si aceste doua posturi sunt rezultate prin transformarea unor posturi existente in cadrul societatii si vor fi ocupate prin redistribuirea personalului propriu in masura in care exista calificari necesare.

5. Serviciul Aprovizionare

- Se transforma un **post vacant** de sofer de autoturisme si camionete (sezonier) din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire si Activitate Curatenie Interioara in post de Functionar Economic care se infiinteaza in cadrul Serviciului Aprovizionare. Prezenta solicitare are drept scop fluidizarea activitatii in cadrul acestei structuri, avand in vedere necesitatea intocmirii documentelor necesare preluarii in gestiune a recipientelor de colectare deseuri municipale ridicate de catre personalul operativ din teren. Facem mentiunea ca aceasta masura nu presupune angajarea unei persoane din afara societatii ci doar o redistribuire a personalului propriu, in asa masura incat nevoile curente ale societatii sa fie acoperite.

6. Departament Salubritate, Dezapezire si Activitatea Curatenie Interioara.

- Se transforma 3 **posturi vacante** de sofer de autoturisme si camionete (sezonier) din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire si Activitate Curatenie Interioara in posturi de conducatori autospeciala. Masura este justificata de necesitatea asigurarii personalului pentru utilajele noi din cadrul societatii, propunerea fiind in concordanta cu prevederea bugetara a societatii. Fiind vorba despre utilaje care au fost dotate cu suprastructuri multifunctionale, este absolut necesara crearea posturilor pentru deserventii utilajelor, acestea nefiind prevazute in forma actuala a structurii de personal.

Astfel, cele 3 (trei) posturi de conducator autospeciala vor avea rolul de a asigura fluxul continuu pentru trei utilaje din cadrul departamentului care au fost recarosate si al caror program urmeaza sa fie modificat de la 8 ore la 12 ore de functionare, atat la activitatea de maturat mecanizat, spalato strazile cat si la activitatea de dezapezire.

- Se transforma 4 **posturi** de sofer de autoturisme si camionete din posturi sezoniere in posturi pe perioada nedeterminata. Facem mentiunea ca angajarea efectiva pe post se va face in functie de necesitatile curente ale departamentului. Consideram ca transformarea acestor posturi in posturi pe perioada nedeterminata permite societatii o mult mai buna gestionare a personalului, angajarea pe post putand fi facuta pe perioada determinata, atunci cand exista una dintre situatiile prevazute la art 83 din Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, fara ca acesta sa poarte titulatura de sezonier.

De asemenea, in cadrul departamentului exista doua activitati, respectiv activitatea de salubritate si activitatea de dezapezire, cea din urma fiind prestata in contrasezon, drept urmare, asa cum este prevazut postul in momentul de fata (sezonier), in luna noiembrie contractele ar trebui incetate si demarate noi proceduri pentru selectia personalului. Acest aspect ingreuneaza semnificativ activitatea de dezapezire, care incepe pe data de 15 noiembrie si pentru a carei desfasurarea se elaboreaza si aproba in sedinta de consiliu Programul comun de actiune pentru dezapezirea, prevenirea si combaterea poleiului in municipiul Craiova, ce presupune numirea si repartizarea salariatilor ce vor participa la activitatea de dezapezire.

7. Compartiment Tehnic, Tarifare:

- Se transforma un **post vacant** de sofer de autoturisme si camionete (sezonier) din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapezire si Activitate Curatenie Interioara in post de Inginer Productie care se infiinteaza in cadrul Compartimentului Tehnic, Tarifare.

In prezent, S.C Salubritate Craiova S.R.L deruleaza contracte de prestari servicii avand ca obiect preluare de material reciclabil de la persoanele juridice.

Prezenta solicitare are drept scop alocarea unui angajat, din interiorul societatii, care sa detina calificarile si experienta necesara pentru a intocmi documentele, a tine evidenta si a raporta cantitatile de material reciclabil preluate/vandute de catre societate. De asemenea acelasi post prevede si gestionarea cantitatilor de moloz ridicate de catre societate, in functie de destinatia acestuia si conform obiectului de activitate al S.C Salubritate Craiova S.R.L.

Asa cum a fost mentionat mai sus, aceasta solicitare nu presupune angajarea de resurse financiare, nefiind vorba despre o infiintare a unui post nou, ci doar despre o transformare a unui post deja existent in actuala structura de personal, masura fiind una administrativa si organizatorica.

Din analiza efectuata la nivel de societate, au fost identificate o serie de posturi care ar putea avea o alta destinatie, astfel incat locul lor in cadrul societatii sa fie cat mai util.

Toate modificarile cuprinse in prezenta nota de fundamentare au la baza o analiza a structurii de personal, precum si solicitarile conducatorilor locului de munca.

Rezultatul urmarit este acela de a optimiza modul de prestare a activitatii precum si de a obtine o reprezentare cat mai realista a structurilor de personal in ceea ce priveste modul de organizare si sfera realitatilor existente intre ele, reflectate in Organigrama si Statul de Functii.

Comparativ cu structura organizatorica a anului 2021, care are aprobate un numar de 544 de posturi, dintre care 10 posturi de conducere si 534 de posturi de executie, **numarul de posturi propus pentru anul 2022 ramane neschimbat.**

Avand in vedere cele expuse prin prezenta nota de fundamentare va solicitam introducerea pe ordinea de zi a sedintei din luna februarie 2022, a urmatorului punct:

- Aprobarea Organigramei si a Statului de Functii aferente anului 2022,
- Mandatarea reprezentantului unitatii administrativ teritoriale sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor „S.C Salubritate Craiova S.R.L” din data de 02.03.2022, ora 15.00, Oranigrama si Statul de functii aferente anului 2022.

Administrator,
Butari Mihai-Vlad

Director Economic,
Gingioveanu Doina

Director Tehnic,
Dobre-Mazilu Dragos Viorel

Birou Resurse Umane -Salarizare
Sanda Claudia

Consilier Juridic



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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

„S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.”



Actualizat 2022

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



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

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

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

Cuprins:

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



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

CAPITOLUL I

Denumirea, organizarea, forma juridica, sediu, durata

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

Art.2 Forma juridica a societatii

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

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

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

Art.3 Sediul societatii

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

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

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



Art.4 Durata

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

CAPITOLUL II

Aria si obiectul de activitate al societatii – Obiective

Art.5 Activitatile desfasurate de societate sunt urmatoarele:

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

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

- 1) colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii , inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- 2) colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si /sau exterioara a acestora
- 3) organizarea prelucrarii, neutralizarii si valorificarii materiale si energetice a deseurilor;
- 4) operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseurile similare;
- 5) sortarea deseurilor municipale si a deseurilor similare in instalatiile de sortare;



- 6) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;

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

Activitatile se desfasoara conform „Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate in aria de delegare a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara SALUBRIS Dolj”. Acest regulament are la baza regulamentul cadru aprobat de ANRSC prin Ordinul nr. 82/24.03.2015.

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

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

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

Art.6 Obiectul de activitate al societatii.

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

Clasa 8129 – Alte activitati de curatenie;

Societatea desfasoara si alte activitati secundare, dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

Clasa 3700 – colectarea si epurarea apelor uzate;

Clasa 3812 – colectarea deseurilor periculoase;

Clasa 3821 – tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

Clasa 3822 – tratarea si eliminarea deseurilor periculoase;

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



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

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

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

Clasa 3832 – recuperarea materialelor reciclabile sortate;
Clasa 3811 - colectarea deeurilor nepericuloase
Clasa 3900 – activitati si servicii de decontaminare;
Clasa 4312 – lucrari de pregatire a terenului;
Clasa 4520 – intretinerea si repararea autovehiculelor;
Clasa 4676 – comert cu ridicata al altor produse intermediare;
Clasa 4677 – comert cu ridicata al deeurilor si resturilor;
Clasa 4941 – transporturi rutiere de marfuri;
Clasa 5210 – depozitat produse petroliere;
Clasa 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
Clasa 5229 – alte activitati anexe transporturilor;
Clasa 7500 – activitati veterinare;
Clasa 7711 – activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare;
Clasa 7712 – activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;
Clasa 7729 – activitati de inchiriere si leasing cu alte bunuri personale si gospodaresti;
Clasa 7732 – activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;
Clasa 7739 – activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile;
Clasa 8121 – activitati generale de curatenie a cladirilor;
Clasa 8122 – activitati specializate de curatenie;
Clasa 8129 – alte activitati de curatenie.
Clasa 9101 - activitati ale bibliotecilor si arhivelor
Clasa 1814 - legatorie si servicii conexe

Art.7 Principii,obiective si misiune

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

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



4. Principiul **flexibilitatii organizatorice** in functie de cerintele pe termen scurt sau mediu, si eficienta muncii desfasurata de fiecare salariat.

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

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

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

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

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

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



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

CAPITOLUL III

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

Art.8 Capitalul societatii

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

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

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

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

Art.9 Patrimoniul

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

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

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



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

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

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

Art.10 Activitatea economico-financiara a societatii

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

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

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

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

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

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

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



CAPITOLUL IV

Structura Organizatorica

Art.11 Structura Organizatorica

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

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

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

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

- functii de conducere, caracterizate prin sarcini, competente si responsabilitati din domenii mai largi de activitate, implicand atributii de coordonare a unui numar de subordonati;
- functii de executie, caracterizate prin obiective individuale limitate, insotite de competente si responsabilitati mai reduse; ele au menirea punerii in practica a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) Compartimentul reprezinta o subdiviziune organizatorica formata prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui numar rational de posturi aflate sub o autoritate unica, in cadrul careia se realizeaza, in mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitand cunostinte specializate de un anumit tip si utilizarea unor metode si tehnici. Compartimentele pot fi:

- operationale care sunt implicate direct in furnizarea de servicii: sectii, ateliere de productie, birouri de aprovizionare, achizitii, serviciul abonati, etc.
- functionale care pregatesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei iar activitatea lor se concretizeaza in diferite studii, rapoarte, situatii informationale, sugestii, statistici etc.; in acestea categorii intra compartimentul tehnic, juridic, financiar-contabil etc.

d) Relatiile organizatorice reprezinta relatiile structurale care se stabilesc intre diferite subdiviziuni organizatorice datorita necesitatii unui schimb permanent de informatii si pot fi:



- relatii ierarhice care se stabilesc intre doua compartimente si decurg din delegarea de competente pe care un compartiment le are fata de celalalt;
- relatii functionale care se stabilesc intre doua compartimente in care exista autoritate functionala, acestea asigurand coordonarea unitara a activitatii de ansamblu. Totodata, avand in vedere structura piramidala din interiorul sectiilor prestatoare de servicii, facem trimitere la o serie de termeni :

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

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

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii desemnati, conform specializarii acestora. Prin structura organizatorica, conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in jos si executate de jos in sus, pe criteriile de eficienta si responsabilitate profesionala.

CAPITOLUL V

Conducerea societatii

Art.12 Adunarea Generala a Asociatilor

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

Adunarea Generala a Asociatilor are urmatoarele atributii generale:



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

Art.13 Administrarea societatii

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

Administratorul reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie.

Administratorul va indeplini si functia de Director General.

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

I. Administratorul/Directorul General

Obligatiile, atributiile, obiectivele si criteriile de performanta ale Administratorului/Directorului General sunt stabilite prin contractul de administrare, incheiat in acest sens, contract ce se poate modifica in functie de situatia economica a societatii, cu aprobarea Adunarii Generale a Asociatilor.



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

Administratorul este insarcinat cu indeplinirea obiectului de activitate al societatii, competentele generale ale administratorului sunt stabilite de Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

A. Director tehnic

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

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

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



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

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

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

B. Directorul Economic

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

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

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



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

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

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

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



CAPITOLUL VI

Art. 15 Atributiile compartimentelor functionale si ale sectiilor de productie

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

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

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

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

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

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



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

1. Compartiment Resurse Umane

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului general.

Conducerea – activitatea biroului este coordonata si controlata de catre un responsabil numit perin decizia administratorului

Atributiile Compartimentului resurse umane:

- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor societatii;
- raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract);
- raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale societatii;
- asigura necesarul de personal prin recrutare interna sau externa, organizeaza desfasurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- intocmeste proiecte de dispozitii/decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul societatii conform referatelor primite precum si a altor dispozitii ale conducerii societatii;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din societate;
- intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului societatii si il inainteaza in forma electronica catre inspectia Muncii;
- asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordantaintre CIM si REVISAL;
- intocmeste si actualizeaza, in colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al S.C.Salubritate Craiova S.R.L. si asigura distribuirea acestuia in vederea luarii la cunostinta de toti salariatii;



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

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

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

- asigura afisarea Contractului Colectiv de Munca si aducerea la cunostinta salariatilor;
- proiecteaza si reprojecteaza posturile in functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activitatilor care se desfasoara la S.C.Salubritate Craiova S.R.L., la solicitarea Administratorului/Directorului General si stabileste incadrarea tuoror salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
- elaboreaza proiectul de Organigrama si Statul de Functii,realizate in baza planificarii resurselor umane si pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliilor Locale ale Asociatilor si implicit a Adunarii Generale a Asociatilor ;
- gestioneaza si asigura intocmirea, in colaborare cu sefii celorlalte departamente a fiselor de post pentru angajatii din cadrul societatii ;
- asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul societatii;
- intocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;
- solicita compartimentelor societatii, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Administratorului/Directorului General;
- intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca
- asigura stabilirea corecta a vechimii in munca pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime si a concediilor de odihna prevazute de lege si de CCM aprobat;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea anticipata, pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din cadrul societatii;
- elibereaza legitimatii si, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind calitatea de asigurat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate.



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

2. Compartiment Salarizare

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului economic.

Conducerea – activitatea biroului este coordonata si controlata de catre un responsabil numit perin decizia administratorului.

Atributiile Compartimentului salarizare:

- in colaborare cu Directorul Economic si Biroul Financiar-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al societatii, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de Comisia de disciplina si aprobate de Administrator/Director General, in conformitate cu Regulamentul Intern;
- calculeaza si raspunde de cuantumul drepturilor salariale ce revin angajatilor societatii, a retinerilor si contributiilor aferente acestora, precum si de intocmirea la timp si corecta a statelor de plata, a statelor privind indemnizatiile de boala, accidente de munca, maternitate, indemnizatiile de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste statele de plata pentru tichetele de masa si alte drepturi acordate salariatilor, conform CCM, actelor normative, hotarari judecatoresti, etc
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii altor drepturi cu titlu de ajutoare sociale-ajutoare de nastere, inmormantare, boli grave, etc, conform CCM aprobat si a prevederilor Codului Fiscal;
- calculeaza anual salariul mediu brut pe unitate ca baza de calcul pentru unele ajutoare sociale acordate in baza CCM;
- verifica aplicarea stricta a criteriilor de salarizare in conformitate cu clauzele din Contractul Colectiv de Munca aprobat ;
- studiaza si actualizeaza permanent baza de date cu modificarile legislative din domeniul salarial si cel al legislatiei muncii;
- centralizeaza programarile concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora;
- verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica;



- întocmeste 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 avute în ultimele 12 luni, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.)
- întocmeste 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;
- întocmeste declarațiile 112 rectificative, în cazuri justificate, le transmite la ANAF și stabilește sumele de plată sau de recuperat privind drepturi salariale, contribuții individuale ori ale angajatorului și le comunică biroului contabilitate și compartimentului juridic (în vederea recuperării unor sume de la salariații cărora le-a încetat CIM);
- întocmeste 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, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații societății și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de secții, activități, servicii, birouri, compartimente;
- întocmeste și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani, respectiv 3 ani;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- ține evidența concediilor cu/fără plată,
- asigură colaborarea cu instituțiile bancare în vederea comunicării către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează pe carduri;
- asigură aplicarea și respectarea actelor normative care reglementează salarizarea personalului;

3. Compartiment Relații cu Publicul și Mass Media

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului general.

Atribuțiile Compartimentului Marketing, Relații cu Publicul și Mass Media:

- promovează imaginea S.C. Salubritate Craiova S.R.L. prin materiale specifice;
- creează și menține relațiile cu partenerii;
- monitorizează imaginea societății în media și informează administratorul societății cu privire la materiale



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

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

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

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



4. Compartiment Audit Intern

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atributiile Compartimentului Audit Public Intern:

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

5. Compartiment Control Intern

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General

Atributiile Compartimentului Control Intern:

a) pe linia controlului financiar de gestiune:

- respecta prevederile legale și reglementările interne incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- asigura creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;



- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- 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:

- asigura, la nivelul Comisiei și la nivelul SC Salubritate Craiova SRL, asistenta și consultanța profesională în domeniul sistemului de control intern/managerial și serveste drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile SC Salubritate Craiova SRL și Comisie ;
- organizează desfășurarea sedintelor comisiei;
- analizează observațiile formulate de către compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de Sistem;
- asigura redactarea documentelor;
- realizează evidența și păstrarea documentelor comisiei;



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

- intocmeste,actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul SC Salubritate Craiova SRL;
- pastreaza(claseaza)originalele Procedurilor de Sistem realizate sau revizuite;
- pastreaza copiile Procedurilor Operationale;
- distribuie Procedurile de sistem si Procedurile Operationale intocmite ori revizuite;
- transmite la arhiva editiile Procedurilor de Sistem retrase;
- retrage din circulatie vechile variante ale Procedurilor de Sistem si distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei,conform listei de difuzare a procedurilor;
- primeste si inregistreaza in registrul procedurilor ,Procedurile de Sistem transmise spre avizare si Procedurile Operationale avizate de conducatorii compartimentelor;
- supune Procedurile de Sistem spre avizare Comisiei SCIM ;
- aloca codul unei Proceduri de Sistem;

5.Compartiment Juridic

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atributiile Compartimentului Juridic:

- avizeaza, la cererea conducerii, proiectele de regulamente, ordine, instructiuni si orice acte cu caracter intern;
- isi da avizul asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si a oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii;
- reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a institutiilor publice sau private sau a administratiei locale;
- formuleaza si promoveaza actiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, litigii de munca si de alta natura, potrivit legii, la solicitarea compartimentelor cu avizul Administratorului/Directorului General;
- participa la elaborarea documentatiilor privind proiectele de hotarari ale Consiliilor Locale asociate legate de activitatea societatii(ajustari tarife, organigrama, BVC,acte aditionale la contractul de delegare);
- asigura gestionarea si pastrarea tuturor actelor aditionale incheiate la contractul de delegare cu ADI Salubris,



- asigura efectuarea tuturor inregistrarilor la Registrul Comertului, ori de cate ori este necesar si urmareste actualizarea actului constitutiv;
- ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive
- urmareste recuperarea creantelor puse in executare in baza hotararilor judecatoresti;
- comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate;
- formuleaza si promoveaza apararile, caile de atac ordinare si extraordinare, precum si orice alte acte de procedura in litigiile in care societatea este parte;
- tine evidenta tuturor cauzelor aflate in curs de judecata (cu exceptia plagerilor contraventionale);
- tine evidenta tuturor actelor si documentelor intocmite sau avizate;
- raspunde de evidenta activitatii juridice si de clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate in vederea transmiterii acestora la arhiva;
- asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor gestionate;
- asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale societatii si analizeaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile;
- avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre societate cu alte persoane fizice sau juridice;
- prezinta, la cererea directorului general, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ ce ar putea avea impact asupra bunei organizari si functionari a societatii si informeaza conducerea despre sarcinile care ii revin, conform acestor dispozitii;
- participa la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia Administratorului/Directorului General

6. Compartiment Management Calitate, Mediu, SSM

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului General.

Atributiile Compartimentului Management Calitate, Mediu, SSM:

- asigura implementarea, mentinerea si auditarea sistemului de management integrat, in conformitate cu cerintele standardelor de calitate, mediu, sanatatea si securitatea in munca SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR OHSAS 18001:2008;



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

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

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

- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii, Mediului, Sanatatii si Securitatii Ocupationale;
- participa la elaborarea/modificarea/verificarea documentelor sistemului de Management Integrat;
- acorda consultanta pentru elaborarea unor proceduri/instructiuni de lucru necesare imbunatatirii activitatilor desfasurate in cadrul societatii;
- intocmeste planul de audit intern privind eficacitatea sistemului de management integrat;
- evalueaza conformitatea in raport cu cerintele legale de mediu, sanatate si securitate in munca;
- urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
- elaboreaza planurile de instruire in domeniul protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca si situatiilor de urgenta;
- efectueaza audituri interne pentru a determina masura in care sunt indeplinite criteriile de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerinte utilizate ca o referinta;
- intocmeste rapoartele de audit si rapoartele de neconformitate;
- intocmeste programul de management integrat;
- participa la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigura conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- participa la analizele efectuate de management in vederea stabilirii eficacitatii SMI;
- raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale, situatiilor de urgenta si cu organismul de certificare;
- implementeaza masuri conform cerintelor incluse in autorizatiile / acordurile de mediu;
- asista persoanele imputernicite cu inspectia (Primaria Municipiului Craiova, Garda de Mediu, Agentia de Protectia Mediului, etc), punandu-le la dispozitie evidentele proprii, toate documentele relevante si le faciliteaza controlul obiectivelor sau activitatilor.
- asigura gestionarea deseurilor in conformitate cu legislatia aplicabila;
- identifica riscurile de poluare a mediului;
- elaboreaza documentatiile tehnice pentru obtinerea avizelor anuale pentrumentineria valabilitatii autorizatiilor de mediu si sanitare in conformitate cu cerintele legale;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, mediului si securitatii si sanatatii ocupationale;



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

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

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

- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca propunand masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de sanatate si securitate in munca ;
- urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale si alte cerinte referitoare la protectia mediului, in toate sectoarele de activitate;
- organizeaza actiuni specifice de instruire/constientizare a populatiei in domeniul protectiei mediului , coectare selectiva
- intocmeste Regulamentul de functionare al celelei pentru situatii de urgenta;
- asigura pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns;
- asigura instructajul introductiv general la angajare si cel periodic impus de legislatia in vigoare in domeniul SSM si SU;
- asigura investigarea incidentelor pe linie SSM la nivel de unitate;
- elaboreaza si actualizeaza evaluarea nivelului de risc prin prisma sanatatii si securitatii in munca, pentru locurile de munca din cadrul societatii;
- participa, ca reprezentanti ai angajatorului, la sedintele Comitetului de sanatate si securitate in munca si intocmeste Regulamentul de functionare al acestuia;
- intocmeste necesarul anual de echipamente de protectie si de lucru,precum si necesarul de materiale igienico-sanitare pentru toti angajatii societatii care au dreptul la acestea,conform legii si CCM aprobat;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea echipamentelor de protectie si de lucru,a materialelor igienico-sanitare,apa,ceai ,ori de cate ori este nevoie ,in limita necesarului anual aprobat si a sumelor inscrise in BVC aprobat;
- intocmeste referatele de necesitate privind achizitionarea de echipamente contraincediu(extinctoare ,pichete de incendiu,etc)pentru toate punctele de lucru,birourile si compartimentele,acolo unde este necesar;
- intocmeste referatele de necesitate pentru revizia unor echipamente antiincendiu ,a prizelor de pamant(certIFICATE PRAM) la termenele prevazute in legislatia aplicabila;
- intocmeste referatele de necesitate privind contractarea serviciilor de medicina muncii,aviz psihologic conducatori auto,etc;
- asigura obtinerea avizului de la Casa de Pensii pentru certificatele medicale care se deconteaza din fondul pentru accidente de munca si boli profesionale;
- tine evidenta accidentelor de munca;
- planifică, conduce si raspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative:
- planul de protecție civilă al „S.C Salubritate Craiova S.R.L”



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

- planul de evacuare al „S.C Salubritate Craiova S.R.L”
- planul de apărare împotriva dezastrelor

7. Compartiment Achizitii Publice

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general.

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

Atributiile Compartimentului Achizitii Publice:

- primește de la departamentele, compartimentele și birourile functionale ale societatii, referatul de necesitate de achizitii publice pentru anul in curs pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor și prioritatilor comunicate de toate compartimentele și sectiile de productie din cadrul autoritatii contractante;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, dupa aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei și avizul compartimentului financiar contabil;
- impreuna cu Compartimentul Aprovizionare, identifica costurile aferente produselor/serviciilor/lucrarilor, efectuand studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;
- intocmeste notele justificative pe care le supune aprobarii conducerii institutiei in cazul aplicarii procedurilor de achizitii, inclusiv notele justificative in cadrul cumpararilor directe;
- elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrari in colaborare cu compartimentele interesate, asigura postarea acestora in SEAP și raspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentatiei de elaborare și prezentare a ofertei;
- intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, realizeaza selectia/preselectia candidatilor;



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

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

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

- verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare;
- raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitarile de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-le catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
- informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
- transmite Compartimentului Juridic proiectul de contract in vederea redactarii si semnarii acestuia si transmiterea ofertantului castigator;
- intocmeste note pentru returnarea garantiilor de participare dupa semnarea contractelor de achizitie, sau a garantiilor de buna executie dupa finalizarea contractelor.
- verifica respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
- elaboreaza impreuna cu Compartimentul juridic si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
- duce la indeplinire masurile impuse autoritatii contractante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
- intocmeste si transmite catre A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari si certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.



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

8. Compartiment IT

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general.

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

Atributiile Compartiment IT:

- administreaza si gestioneaza echipamentele de calcul, rețelele de comunicatie si sistemele de operare din dotare si raspunde de buna functionare a acestora, precum si de asigurarea materialelor consumabile necesare;
- determina problemele de natura manageriala si informationala ce se manifesta la nivelul activitatilor desfasurate si identifica cerintele de imbunatatire a sistemului informational existent
- gestioneaza aplicatiile existente;
- asigura licentele necesare softului utilizat pe fiecare calculator in parte;
- analizeaza si face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si solutii hardware/software de interconectare in vederea dezvoltarii sistemului informatic
- coordoneaza testarea aplicatiilor informatice din punct de vedere functional (la nivel informatic) si colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul societatii pentru exploatarea aplicatiilor software implementate.
- efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se introduce o noua aplicatie sau un modul, care trebuie sa detina documentatia de exploatare ;
- organizeaza impreuna cu sefi de compartimente activitatea de exploatare a aplicatiilor de catre utilizatorii directi si instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizeaza gradul de securitate al sistemului informatic si ia masurile ce se impun pentru cresterea acestuia;
- intretine relatii de colaborare si consultanta cu institutii specializate in domeniul informatic
- elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie programe informatice;
- participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor contractate;
- asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul si de produse program;
- organizeaza evidenta aplicatiilor si modulelor sistemului informatic;
- stabileste standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigura securitatea retelei administrate si previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din retea;



- instaleaza in reseaua administrata dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicatii utilizate in cadrul compartimentelor functionale, intretinere calculatoare si rezolvarea problemelor aparute impreuna cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizeaza conturile de email ale societatii si aduce la cunostinta societatii corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare.
- monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inainteaza rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari specifice activitatii IT, certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.
- inregistreaza cainii in Registrul de evidenta a cainilor cu stapan, in cazul cainilor revendicati sau adoptati.
 - comunica, prin mijloace electronice, informatii cu privire la actiunile de capturare, adapostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare si revendicare sau adoptie a cainilor fara stapan
 - raporteaza lunar activitatile desfasurate in cadrul adapostului catre Directia Sanitar - Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Dolj si catre compartimentul despecialitate din cadrul Primariei Municipiului Craiova

9. Compartiment Tehnic, Tarifare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic.

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

Atributiile Compartimentului Tehnic:

- intocmeste antecalculatii, devize estimative, situatii de lucrari, analizeaza preturile;
- analizeaza costurile si propune solutii pentru reducerea lor spre eficientizarea activitatii, pe baza raportarilor facute de sectiile si sectoarele de activitate;



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

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

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

- 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 SC Salubritate Craiova SRL;
- întocmește în colaborare cu Biroul Contabilitate, propunerea de buget privind fondurile necesare desfășurării activităților, din bugetul local, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Craiova, urmărește realizarea și încadrarea în indicatorii economici aprobați;
- urmărește decontarea din bugetul aprobat pentru desfășurarea activităților de salubritate strădală, gestionarea câinilor fără stăpan, DDD, din fondurile alocate ;
- realizează situații periodice de raportare a activității la Autoritatea Natională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- realizează rapoartele lunare privind analiza veniturilor și costurilor realizate pe sectoare de activitate, în baza documentelor acceptate de beneficiar și a balanței de verificare;
- centralizează lunar producția realizată și întocmește comparative de materiale și manoperă;
- elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare ; comunică cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor și obiectivelor prevăzute de licență ;
- reactualizează la solicitarea ANRSC, sau atunci când se impune, documentația privind licența de funcționare a societății;
- întocmește și/sau modifică fișa tehnică în vederea emiterii acordului unic în conformitate cu legislația în vigoare ;
- verifică documentația care însoțește avizul tehnic ;
- participă la ședințele de aprobare a avizelor în cadrul Comisiei de Avizări din cadrul Primăriei Municipiului Craiova ;
- asigură respectarea cerințelor tehnice în concordanță cu cerințele contractelor de delegare a gestiunii ;
- prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- urmărește operativ consumurile facturate de furnizorii de utilități pe activități și



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

intocmeste periodic rapoarte privind consumurile.

- asigura incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati ;
- implementeaza si monitorizeaza sisteme de supraveghere video si GPS;

10. Biroul Financiar Contabilitate

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic .

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

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Birouluifinanciar-contabilitate.

Atributiile Biroului Financiar Contabilitate:

- organizeaza si asigura inregistrarea in contabilitate a operatiunilor in mod cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor;
- raspunde de intocmirea si pastrarea registrelor contabile obligatorii (registrul jurnal, registrul inventar si cartea mare) in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii;
- organizeaza si asigura intocmirea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarilor contabile, controleaza completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in documentele respective;
- tine evidenta contabila, sintetica si analitica a tuturor conturilor din grupele: operatiilor de capital, imobiliarilor, stocurilor, tertilor, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, angajamentelor si altor elemente nepatrimoniale cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- participa la organizarea si efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societatii;
- asigura intocmirea in conformitate cu reglementarile aplicabile, a documentatiilor privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar amortizate si/sau iesite din uz, colaborand in acest scop cu celelalte compartimente din cadrul societatii;
- intocmeste lunar balantele de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;



- asigura intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si a documentelor bancare, urmareste circulatia documentelor de decontare cu banca
- efectueaza punctajul lunar intre evidenta contabila si cea tehnico-operativa;
- organizeaza si controleaza activitatea de incasari si plati in numerar, asigurand intocmirea corecta si la timp a actelor de casa si respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
- depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- asigura legatura intre societate si organele bancare in vederea monitorizarii si inregistrarii operatiunilor de incasari si plati fara numerar;
- intocmeste si raspunde de legalitatea raportarilor financiare periodice (declaratiile de TVA, declaratiile privind impozitul pe profit, raportari ANRSC, monitorizare FMI) ;
- intocmeste ordinele de plata si asigura virarea in termen a obligatiilor cuvenite bugetului de stat, bugetelor asigurarilor sociale;
- intocmeste declaratiile privind impozitele si taxele locale si ordinele de plata pentru virarea acestora la termenele stabilite;
- tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea financiar-contabila si asigura insusirea prevederilor acestora de catre personalul din cadrul biroului;
- intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatile din domeniul financiar-contabil, precum si darile de seama statistice specifice.
- exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;

11. Serviciul Aprovizionare

Nivel ierarhic: Este subordonat Directorului Economic.

Conducerea : activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Sef Serviciu Aprovizionare

Atributiile Serviciului Aprovizionare:

- urmareste, impreuna cu conducatorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achizitii publice
- asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual si a referatelor de necesitate aprobate de conducatorul societatii;
- intocmeste comenzile de aprovizionare si le inainteaza catre furnizor;



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

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

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

- mentine legatura cu furnizorii in vederea asigurarii bunei derulari a contractelor incheiate;
- asigura transportul marfurilor aprovizionate impreuna cu documentele insotitoare si predarea acestora la magaziiile societatii;
- organizeaza si asigura primirea si depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare;
- urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine si depozite;
- verifica daca materiile si materialele aprovizionate corespund cu datele inscrise in actele insotitoare, identifica viciile aparente si semneaza de primirea lor, in actele de receptie intocmite de comisia numita in acest sens;
- pastreaza bunurile din gestiunea sa conform prescriptiilor tehnice, previne sustragerea si orice forma de risipa si le fereste de degradare;
- asigura etichetarea fiecarui material in parte si evitarea pierderilor sau deteriorarilor in timpul manipularii, depozitarii si transportului produselor;
- asigura gestionarea si evidenta stricta a bunurilor materiale si a integritatii patrimoniului incredintat spre gospodarie;
- distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor mentionate in documente si in termenul legal;
- asigura evidenta stocurilor de materiale existente in magazine;
- intocmeste situatii analitice cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta aflate in magazine; informeaza conducerea cu privire la stocurile fara miscare ori cu miscare lenta;
- analizeaza, impreuna cu Biroul Trafic si alte compartimente functionale, vechimea, tipodimensiunile, caracteristicile stocurilor fara miscare si cu miscare lenta precum si utilitatea acestora (la piese de schimb-daca acele utilaje pentru care s-au achizitionat mai exista), propune masuri privind declasarea si valorificarea acestor stocuri.

12. Compartiment Recuperare Debite

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.

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



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

Atributiile Compartimentului Recuperare Debite:

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



13. Serviciul Administrativ, Cladiri si Paza

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

-are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Administrativ, Cladiri si Paza.

Atributiile Serviciului Administrativ, Cladiri si Paza:

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



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

14. Serviciul Arhivare, Secretariat

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Economic.

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

Are in subordine :

- salariatii din cadrul Serviciului Arhivare, Secretariat.

Atributiile Serviciului Arhivare, Secretariat:

- asigura aprovizionarea, gestionarea si evidenta formularelor cu regim special, a produselor de birotica si papetarie, a articolelor de curatenie si protocol, etc;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei; si activitatea de arhivare a documentelor (inregistrare, pastrare), conform normelor legale;
- organizeaza activitatea de registratura si curierat: primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia destinatarilor dupa rezolvare;
- organizeaza curatenia din imobilele societatii cat si a terenurilor aferente si asigurarea materialelor necesare efectuarii curateniei zilnice;

15. Activitatea Dispecerat, Interventii

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

Atributiile Activitatii Dispecerat:

- preluarea apelurilor telefonice la sesizarile sau reclamatii cetatenilor si transmiterea acestora catre sectoarele de productie sau alte structuri din cadrul societatii in vederea solutionarii lor;



- asigura comunicarea intre reprezentantii Primariei si conducatorii sectoarelor de activitate prin intermediul statiilor de emisie-receptie;
- preia solicitarile primite telefonic de la agentii economici privind colectarea deseurilor menajere sau selective (sticla, plastic, hartie), le inregistreaza si informeaza conducatorii structurilor respective in vederea ridicarii lor;
- inregistreaza solicitarile/reclamatii legate de activitatea de gestionare a cainilor fara stapan si le directioneaza spre solutionare sefului structurii respective;
- informeaza conducerea societatii cu privire la evenimentele deosebite ce apar.

16.Activitatea D.D.D. (Dezinfectie, Dezinsectie, Deratizare)

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

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

- planifica activitatile de dezinsectie, deratizare, dezinfectie impreuna cu autoritatea administratiei publice locale si intocmeste, anual, un program unitar de actiune de combatere a vectorilor, care va cuprinde:
 - a) tipul de vectori supusi tratamentului;
 - b) perioadele de executie;
 - c) obiectivele la care se aplica tratamentele.
- pentru fiecare actiune intocmeste programul de activitate care va fi supus avizarii de catre Directia de Sanatate Publica ;
- anunta inceperea actiunii de dezinsectie, dezinfectie, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media;
- pregateste afisele pentru avertizare in care:
 - a) se va specifica faptul că substanța folosită este toxică pentru oameni și animale;
 - b) antidotul care trebuie folosit în caz de intoxicare;
 - c) numărul de telefon al operatorului
- utilizeaza in activitatile de dezinfectie, dezinsectie si deratizare produse din grupele III si IV de toxicitate avizate de catre Ministerul Sanatatii, pentru profilaxia sanitar-umana;
- prepara solutiile de lucru cu respectarea normelor de consum specificate in fisele de securitate a produselor;
- realizeaza activitatile planificate, cu respectarea legislatiei in vigoare, a normelor



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

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

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

- de igiena si a recomandarilor privind mediul de viata al populatiei;
- intocmeste situatiile de plata in vederea decontarii lucrărilor specifice de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, pe baza tarifelor aprobate de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara SALUBRIS DOLJ”; pentru fiecare interventie se intocmesc: bonuri de lucru, fise de magazie, procese verbale de receptie, grafice de lucru si centralizator situatie lucrari;
 - urmareste aprobarea situatiilor de plata de catre beneficiari si le inainteaza la Biroul Contabilitate in vederea facturarii serviciilor ;
 - aplicarea normelor de protectie a mediului, protectie a muncii si PSI, in functie de specificul locului de procesat si de particularitatile aparatelor de exploatat;
 - asigura desfasurarea activitatii in concordanta cu cerintele contractului de delegare si a Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubritate.
 - raspunde de gestiunea substantelor utilizate in desfasurarea activitatii

17. Serviciul Gestionare caini fara stapan

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

-are in subordine : salariatii din cadrul Serviciului Gestionare caini fara stapan.

Atributiile Serviciului Gestionare caini fara stapan:

- evalueaza numarul de caini fara stapan aflati pe raza unitatii administrativ-teritoriale si intocmeste un plan de actiune pentru gestionarea acestora.
- captureaza cainii fara stapan pe baza reclamatilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice.
- actioneaza de urgenta in toate situatiile in care se constata ca reclamatile se refera la cainii agresivi sau periculosi.
- se autosesizeaza cu privire la aparitia unei situatii care necesita interventia si actioneaza in consecinta.
- completeaza formularul individual de capturare, imediat dupa capturarea cainilor fara stapan.
- personalul veterinar din cadrul adapostului canin preia fisele individuale de la echipajele care au realizat capturarea si transportul cainilor fara stapan, verifica daca acestia sunt identificati printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii si inregistreaza informatiile minime privind cainii fara stapan intrati in adapost.



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

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

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

- după înregistrare în registrul de evidență, câinii fără stăpan sunt examinați medical.
- după examinarea câinilor de către medicul veterinar se procedează la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.
- asigură tuturor animalelor cazare în adăpost hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție.
- ține evidență 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 stăpan 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 stăpan;
- răspunde de gestiunea materialelor sanitar-veterinare specifice cu respectarea legislației aplicabile;
- ține evidență, pe secție, a consumurilor de carburant;
- înregistrează câinii în Registrul de evidență a câinilor cu stăpan, 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 stăpan
- raportează lunar activitățile desfășurate în cadrul adăpostului către Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dolj și către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova



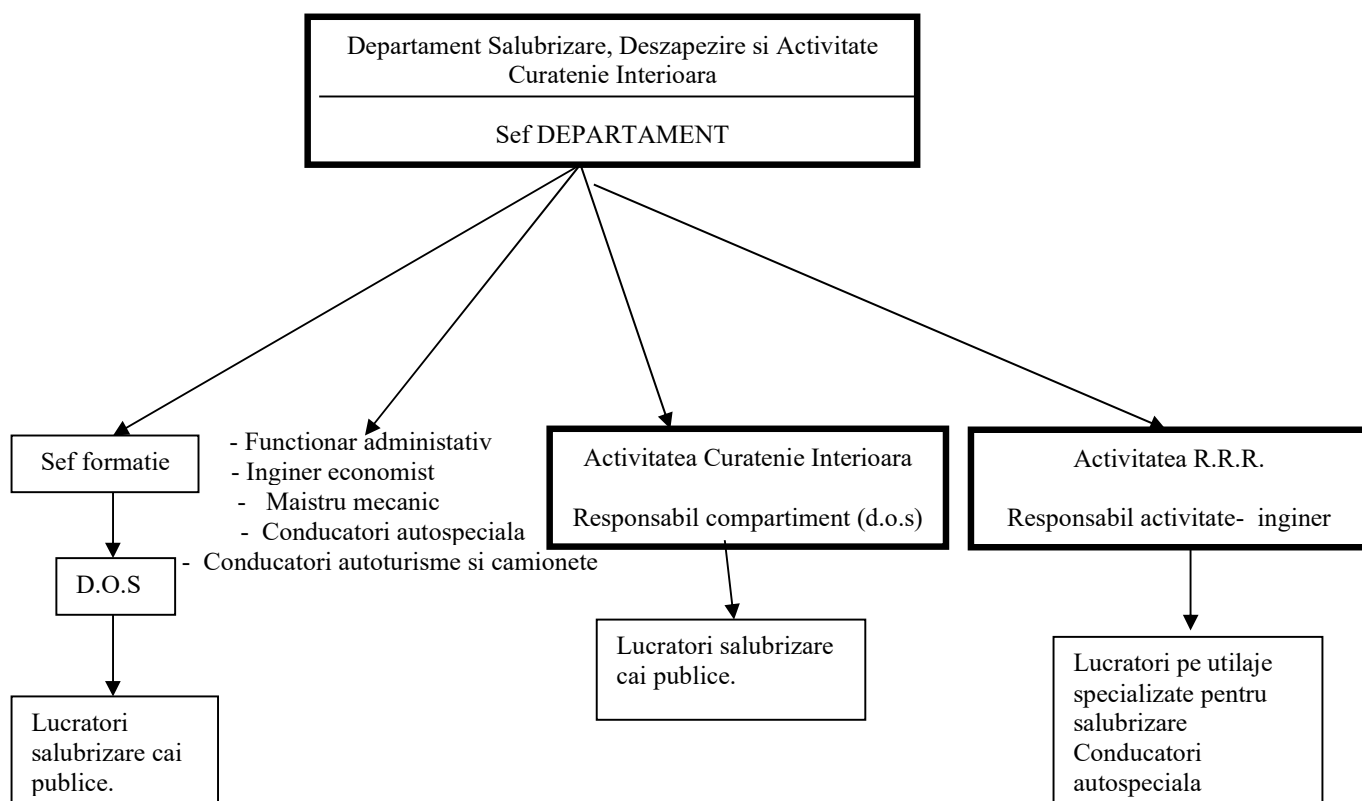
18. Departament Salubritate, Dezapeziresi Activitatea Curatenie interioara

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

-are in subordine :salariatii din cadrul Departamentului Salubritate, Dezapeziresi Activitatea Curatenie interioara.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice a departamentului:



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

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



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

Atributiile Departamentului Salubritate, Dezapezire :

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



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

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

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

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

Activitatea Curatenie Interioara

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

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

Atributiile Activitatii Curatenie Interioara:

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



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

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

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

Atributiile Activitatii RRR:

- a intocmi documentele, a tine evidenta si a raporta cantitatile de material reciclabil preluate/vandute de catre societate, catre autorittea de mediu. –

-a gestiona si cantitatile de moloz provenit din amenajari/reamenajari cladiri, colectate si transportate de catre societate conform obiectului de activitate al S.C Salubritate Craiova S.R.L.

-a urmari vanzarea deseurilor reciclabile, bonificatile de la OTR si incasarile pentru colectarea si transportul amestecurilor de deseuri din amenajari/reamenajari interioare/exterioare si intocmi rapoarte referitor la acestea.

18.Activitatea Gestionare, Intretinere, Reparatii Utilaje

Nivel ierarhic: – este subordonat Directorului Tehnic.

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

Are in subordine :

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

AtributiileActivitatii Gestionare, Intretinere, Reparatii Utilaje

- intretinerea si repararea autovehiculelor din dotarea societatii;
- asigura utilizarea la randament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor din dotarea atelierului ;
- intocmeste necesarul cu materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fise tehnologice, documentatie tehnica, scule si dispozitive necesare procesului de productie;
- intocmeste devizele de reparatii auto privind incadrarea in normele interne aprobate pentru consumul de materii prime, materiale, energie si combustibil;
- intocmeste situatii centralizatoare cu reviziile si reparatiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto si le inainteaza la Biroulu Trafic si Compartimentului Tehnic;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual situatia privind productia realizata repartizata pe sectiile de productie pentru care s-au prestat serviciile/reparatiile;



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

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

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

- tine evidenta reparatiilor efectuate in atelier pe fiecare tip de autovehicul/utilaj;
- evidentiaza analitic ,cantitativ si valoric,pe fiecare autovehicul/utilaj in parte,toate piesele introduse pe baza bonurilor de consum;
- emite comanda pentru reparatiile curente, RTS si RT a autovehiculelor din dotare;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb,consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj in baza notei de constatare;
- realizeaza si reconditioneaza recipientii de colectare a deseurilor ;
- executa reparatii curente si reparatii capitale la suprastructurile autocompactoarelor din parcul auto propriu, in limita dotarilor de care dispune ;
- executa reparatii ,confectii metalice la toate sectiile de productie in functie de necesitatile acestora in baza referatelor aprobate ;
- intocmeste situatii de lucrari pentru lucrarile efectuate in cadrul atelierului ;
- gestioneaza parcul auto in vederea exploatarii mijloacelor de transport si utilajelor specializate
- realizeaza controlul zilnic cu privire la starea tehnica, aspectul autovehiculelor,emite foile de parcurs conducatorilor auto, pe vehicule programate pentru activitate, impreuna cu combustibilul sau uleiurile necesare si preia foile de parcurs confirmate din ziua de lucru anterioara si nu permite iesirea in cursa a vehiculelor si utilajelor daca constata defectiuni grave la sistemul de directie, franare, lumini semnalizare
- intocmeste planul de revizii tehnice si sezoniere, planul de reparatii capitale, in functie de orele de exploatare ale utilajelor si tine evidenta orelor de functionare normala a utilajelor
- planifica si urmareste respectarea efectuarii planurilor de revizii si reparatii si participa la receptionarea lucrarilor de revizii si reparatii
- participa la receptia masinilor si utilajelor noi, asigurand rodajul prevazut de norme si punerea lor in functiune
- urmareste reducerea costurilor reparatiilor, prin planificarea intretinerilor, reviziilor si reparatiilor curente sau capitale
- tine evidenta normelor de rulaj la anvelope si acumulatori auto ore de exploatare, tine evidenta uleiurilor si anvelopelor uzate
- verifica si analizeaza lunar cheltuielile efectuate la atelierul auto, in vederea stabilirii corecte a decontului de la reparatiile efectuate
- stabileste si intocmeste necesarul de materiale consumabile(anvelope, acumulatori, motorina, uleiuri, etc), functie de consumurile normate ale acestora si necesarul politelor auto pe vehicule si utilaje
- stabileste schimbul de ulei pentru fiecare masina si utilaj in functie de km echivalenti sau orele de functionare
- intocmeste necesarul de libera trecere anual pentru autovehicule



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

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

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

- verifica si stabileste cheltuielile aferente tuturor activitatilor realizate in cadrul atelierului auto
- verifica conformitatea si valabilitatea permiselor auto ale conducatorilor auto si a cartilor de identitate si stabileste efectuarea la timp a fiselor medicale si testului psihologic anual
- verifica si propune scolarizarea conducatorilor auto pentru obtinerea atestatului profesional de marfa
- face instructaje periodice cu toti conducatorii auto cu privire la folosirea si intretinerea utilajelor ce-l au in primire, modul de completare si transmitere al foilor de parcurs
- *instruieste, conform planului de instruire privind protectia muncii si PSI, personalul din subordine(instruirea va fi facuta in cascada)*
- **efectueaza** si urmareste efectuarea ITP anuale
- intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea de polite RCA pentru toate autovehiculele/utilajele din dotare si pentru cele nou intrate
- completeaza documentele justificative de transport (foi de parcurs, FC, **FAZ**) pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
- centralizeaza cheltuielile pentru fiecare autovehicul si utilaj din dotarea societatii;
- intocmeste bonurile de consum pentru carburanti si lubrifianti si face justificarea acestora.
- urmareste comportarea-starea de degradare a componentelor sistemelor principale ale autovehiculelor si utilajelor;
- programarea personalului din subordine si utilizarea personalului calificat si cu pregatire adecvata pe fiecare tip de utilaj;
- constatarea defectiunilor si programarea pentru reparatii la atelierul auto ;
- comunica cu personalul de conducere al sectiilor de exploatare;
- informeaza conducerea unitatii cu privire la starea parcului auto ,numarul de km parcursi pe fiecare utilaj,cheltuieli cu reparatiile pe fiecare utilaj;
- propune scoaterea din functiune,valorificarea si casarea utilajelor,cu respectarea legislatiei in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin decizie a Directorului General.



CAPITOLUL VII

Dispozitii Finale

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

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

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

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

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

- anexa nr.1- Organigrama S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
- anexa nr.2- Statul de functii al S.C. Salubritate Craiova S.R.L.

ADMINISTRATOR,
Butari Mihai Vlad

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 141358/2022,
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 143450/11.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL,
- In conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, Legii serviciului de salubritate a localitatilor nr. 101/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii 31/1990 privind societatile comerciale, Legea 53/2003 republicata-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Consiliului Local Craiova nr 22/31.01.2011, privind constituirea societatii, prin reorganizarea Serviciului Public de Salubritate Craiova, in societate comerciala cu raspundere limitata, HCL 57/2013, Hotarârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.7/2021, HCL 275/2021, adresa nr. 7326/2022, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 134/2022, Actul Constitutiv al S.C Salubritate Craiova S.R.L,
- În conformitate cu prevederile art. art. 129, alin. 2 lit. d și alin. 3 lit. c 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 si exercitarea profesiei de consilier juridic;

AVIZĂM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL, mandatarea reprezentantului municipiului Craiova, doamna Dimian Diana-Mihaela, pentru a vota în adunarea generală a asociaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C Salubritate Craiova SRL si încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 275//2021.

Director Ex
Ovidiu Misc

Îmi asum responsabilitat
si legalitatea in solidaritate
Semnatura:

tea
:crisului

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ
Semnatura: <



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

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

Fax: 0372/003.629
E-mail: office@salubritate-craiova.
salub_craiova@yahoo.com

Nr...../.....

Nota de fundamentare
privind solicitarea de aprobarea
Regulamentului de organizare si functionare
a SC Salubritate Craiova SRL

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

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

- Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Comuna Isalnita, prin Consiliul Local al Comunei Isalnita
- Comuna Varvoru de Jos, prin Consiliul Local al Comunei Varvoru de Jos

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

Prin HCL 57/2013, s-a aprobat infiintarea, de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "Salubris Dolj", a operatorului regional S.C. Salubritate Craiova S.R.L., prin cedarea, de catre Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, a cate cinci parti sociale catre comunele Varvoru de Jos si Isalnita.

În conformitate cu prevederile *Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere prevederile art. 40(1)

lit. a din codul muncii in care se precizeaza ca angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii

Avand in vedere solicitarea de modificare a structurii organigramei, in sensul desfiintarii Biroului resurse umane-salarizare si infiintari Compartimentului resurse umane, in subordinea directa a administratorului societatii, si a Compartimentului Salarizare, in subordinea directa a directorului economic,

Este necesara modificarea regulamentului de organizare si functionare a societatii, in care sa fie detaliate noua structura generală a unității, compartimentele de lucru, cu cele doua compartimente nou infiintate și atribuțiile fiecaruia dintre ele, conlucrarea dintre ele și raporturile cu conducerea societatii.

In ceea ce priveste noua Activitate RRR, evidentiata separat in organigrama, in actualul regulament de organizare si functionare aceasta activitate este desfasurata de Departamentul Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie Interioara, iar in noua organizare apare ca o structura noua, tot in cadrul aceluiasi departament. Modificarea regulamentului de organizare si functionare in forma propusa consta in mentionarea Activitatii RRR in cadrul Departamentului Salubritate Cai Publice, Dezapezire si Curatenie Interioara descrierea atributiilor, conlucrarea cu alte structuri si raporturile acesteia cu conducerea societatii.

Avand in vedere cele expuse prin prezenta nota de fundamentare va solicitam introducerea pe ordinea de zi a sedintei din luna august 2022, a urmatorului punct:

- Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare,
- Mandatarea reprezentantului unitatii administrativ teritoriale sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor „S.C Salubritate Craiova S.R.L” din data de 01.09.2022, ora 15.00, Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare .

Administrator,
Butari Mihai-Vlad

Consilier Juridic
Daladimos Raluca