

HOTĂRÂREA Nr. 54
din data de 30.03.2023

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECOSERV
S.R.L. Pașcani**

Consiliul Local al Municipiului Pașcani:

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubritate al localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2015, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 42/2020 privind schimbarea formei juridice a societății CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani, cu modificări și completări ulterioare;

Având în vedere referatul de aprobare înregistrat sub nr. 6564/14.03.2023, al Primarului municipiului Pașcani, Marius - Nicolae Pintilie, în calitate de initiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere referatul comun nr. 6565/14.03.2023, întocmit de Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

Având în vedere Adresa nr. 439/14.02.2023, întocmită de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani, înregistrată la Primăria Municipiului Pașcani sub nr. 4294/16.02.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani:

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 268/29.03.2023

- Avizul Comisiei juridică, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 250/29.03.2023;

În temeiul art. 139 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. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.3 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către conducerea executivă a S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani și Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani.

Art.4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani
- Compartimentul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice
- Compartimentul Juridic și Contencios.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 30.03.2023, cu un număr de 11 voturi pentru, 8 voturi abținere, 0 voturi împotriva, din totalul de 19 consilieri locali prezenți. (19 consilieri locali în funcție, 0 consilieri locali absenți).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
SPIRIDON MIHAELA IULIA**

**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Municipiului,
IRINA JITARU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SC CLP ECOSERV SRL

CAPITOLUL I **DENUMIREA, ORGANIZAREA, FORMA JURIDICA, SEDIU, DURATA**

Art.1. Denumirea societatii

SC CLP ECO SALUBRITATE SA a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pascani in SC CLP ECO SALUBRITATE SA al carei asociat unic este Municipiul Pascani.

Prin HCL nr. 42/20.02.2020 Consiliul Local al Municipiului Pascani a aprobat schimbarea denumirii si a formei juridice a societatii, SC CLP ECO SALUBRITATE SA PASCANI devenind SC CLP ECOSERV SRL. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte documente emanând de la societate, denumirea societății va fi precedată de cuvintele „societatea comercială” sau inițialele „S.C.” și urmată de cuvintele „Societate cu Raspundere Limitata” sau inițialele S.R.L, sediul societății, codul unic de înregistrare, numărul din registrul comerțului, de capitalul social, contul IBAN si contul de trezorerie, adresa de e-mail.

Art.2. Forma juridica a societatii

Societatea Comercială CLP ECOSERV SRL. este persoană juridică română, cu capital social inițial aparținând integral Consiliului Local Municipal Pașcani, având forma juridică de societate cu raspundere limitata. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, cu actul constitutiv si cu prezentul regulament.

SC CLP ECOSERV SRL este înregistrată la Oficiul Registrului Comertului Iasi cu numărul J22/1769/2011.

Art.3. Sediul societatii

Sediul societății este in România, Judetul Iasi, Municipiul Pascani, Str. Moldovei, Nr.21. Societatea poate înființa sucursale, filiale, agenții, reprezentanțe, birouri, depozite, puncte de lucru, și în alte localități din țară și străinătate, printr-o hotărâre a acționarului unic și cu respectarea obiectivului său de activitate.

Sediul societății poate fi schimbat în baza hotărârii asociatului unic.

Art. 4. Emblema (sigla)

Sigla CLP ECOSERV SRL a fost proiectata folosind o gama de culori formata dintr un contrast intre albastru- cyan, verde crud si verde inchis, care semnifica ideea de curatenie si prospetime, elemente caracteristice domeniilor de activitate.

Simbolurile folosite in grafica vectoriala reflecta ideea de oras curat, stelutele din jurul cladirii si baza cladirii fiind formata din elemente constitutive ale unei frunze.

Deasupra frunzei a fost conturata unda unei ape albastre, care de asemenea, duce cu gandul la curatenie si un oras”proaspat” prin protejarea mediului inconjurator de factorii nocivi.

Sloganul siglei este format din denumirea abreviata a Asociatului Unic CLP (Consiliul Local Pascani) si alipirea cuvantul ECO ce semnifica ideea de curatenie in intreaga natura prin sudare de cuvantul SERV care inglobeaza toate cele patru servicii publice prestate de catre societatea noastra.

Dedesubtul siglei se gaseste enuntul „orasul tau responsabil”.

Art.5. Modificarea formei juridice, a denumirii sau emblemei se realizează prin hotărârea Asociatului Unic, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de lege.

Art.6. Durata societății

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la registrul comerțului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

Art.7. Scopul

Scopul societății îl constituie obținerea de beneficii ca urmare a prestării de servicii, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii persoane fizice, comercianți, persoane juridice și instituții publice.

Art.8. Obiectul de activitate al societății

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

COD CAEN 811- Activitati de servicii suport combinate;

COD CAEN 812- Activitati de curatenie;

COD CAEN 8129- Activitati de curatenie (maturat strazi, indepartarera zapezii si a ghetii, dezinsectie, deratizare);

Activitati secundare:

COD CAEN 3821- Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

COD CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane, si metropolitane de calatori;

COD CAEN 4941- Transport rutier de marfuri;

COD CAEN 5221- Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre (fara transport pe cai ferate);

COD CAEN 7712- Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule grele (fara leasing);

COD CAEN 8121 –Activitati generale(nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor;

COD CAEN 8122- Activitati specializate de curatenie a cladirilor, mijloacelor de transport, masini si utilaje;

COD CAEN 8130- Activitati de intretinere peisagistica;

Art.9. Obiective si misiune

Misiunea Societății Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani :

- asigura comunității servicii complete de salubritate in conformitate cu cerințele legale de reglementare in domeniu;

Obiectivele generale ale Societății Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani:

- optimizarea sistemului de maturat stradal, dezinfectie dezinsectie si deratizare, transport public local de persoane si dezapezire 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;
- extinderea serviciilor prin castigarea a noi segmente de piata; imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a resurselor umane;

Principalele directii strategice ale Societatii Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani :

- orientarea in permanenta catre satisfacerea clientilor prin modernizarea si cresterea calitatii serviciilor prestate catre beneficiari;
- imbunatatirea continua a performantelor in toate activitatile prestate de catre SC CLP ECOSERV SRL ;
- preocuparea permanenta pentru instruirea continua a personalului companiei si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate prin munca in echipa;
- modernizarea continua a infrastructurii;
- obtinerea unei marje optime de profit, care sa permita dezvoltarea in continuare a activitatilor specifice si stimularea activa a personalului;

CAPITOLUL III **CAPITALUL, PATRIMONIUL**

Art.10. Capitalul societatii

Capitalul social al S.C. CLP ECOSERV SRL se compune din aport integral subscris si varsat si aport in natura.

Capitalul social se divide in actiuni nominative si dematerializate, cu o valoare nominala de 100 de lei fiecare.

Societatea nu poate avea decat capital integral de stat.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotararii Asociatului Unic in conditiile legii si a actului constitutiv.

Art.11. Patrimoniul

SC CLP ECOSERV SRL administreaza bunurile publice incredintate, cu diligența unui bun proprietar.

Bunurile proprietate publica sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile si ca atare nu sunt in circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidentiaza in mod distinct in patrimoniul societatii. Aceste bunuri pot fi concesionate sau inchiriate, in conditiile legii, cu aprobarea prealabila a Consiliului Local al Municipiului Pascani.

In exercitarea drepturilor de proprietate societatea posedă, folosește, dispune in conditiile legii, de bunurile aflate in patrimoniul sau, altele decat cele publice, in scopul realizării obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul societatii poate fi micșorat, respectiv marit, prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani, potrivit legii.

CAPITOLUL IV **SISTEMUL DE MANAGEMENT AL S.C. CLP ECOSERV SRL**

Art.12. Generalitati

Sistemul de management al societatii s-a constituit ca urmare a necesitatii unei permanente adaptabilitati la transformarile care intervin in mediu economic si social.

Sistemul de management integreaza:

- principiile managementului strategic
- principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate si sanatate ocupationala
- standardele de management/control intern, in conformitate cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. **600/2018**.

Art.13. Principiile managementului

- Orientarea catre client - identificarea si satisfacerea cerintelor clientului;
- Leadership - liderii stabilesc unitatea dintre scopul si orientarea organizatiei;
- Implicarea resursei umane - implicarea totala a personalului de la toate nivelurile permite valorificarea abilitatilor in beneficiul organizatiei;
- Abordarea bazata pe proces - activitatile si resursele aferente sunt conduse ca un proces;
- Abordarea managementului ca sistem - identificarea, intelegerea si conducerea proceselor corelate ca un sistem contribuie la eficacitatea si eficienta organizatiei in realizarea obiectivelor;
- Imbunatatirea continua- angajarea unei abordari consecvente pentru imbunatatirea performantelor.

CAPITOLUL V **CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

Art.14. Scopul

(1) Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul organizatiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor organizatiei într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;

calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care organizatia trebuie să le urmeze.

(3) Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Art.15. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial

(1). Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial creează și implementează un sistem de control intern managerial integrat în cadrul societății comerciale CLP ECOSEREV SRL care să asigure atingerea obiectivelor institutiei.

(2). Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

(3). Modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern /managerial se face în baza unui Regulament aprobat de conducerea societății.

Art.16. Structura organizatorică a Comisiei și organizarea ședințelor

(1). Comisia este formată din președinte și membrii comisiei.

(2). Ședințele comisiei se vor desfășura în baza unui convocator care va fi transmis de secretarul comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței tuturor membrilor participanți.

(3). Comisia se întrunește la convocarea președintelui, iar în caz de indisponibilitate a președintelui acesta va fi înlocuit de o altă persoană ori de câte ori se considera necesar .

(4). Absența de la ședințele comisiei se motivează în scris către președintele comisiei iar membrul comisiei are obligația de a delega în scris un înlocuitor din compartimentul său.

(5). La solicitarea membrilor comisiei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din cadrul structurilor funcționale ale societății a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor comisiei.

(6). Solicitățile transmise de membrii comisiei către conducătorii de activități din cadrul unității reprezintă sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.

(7). Deciziile comisiei se vor lua cu votul majorității membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei. În cazul în care va rezulta egalitate de voturi, votul președintelui comisiei va fi decisiv.

(8).Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și vor fi consemnate în procesul verbal al întâlnirii.

(9). În funcție de necesități, comisia poate nominaliza și subcomisii de lucru organizate pe domenii de activitate.

(10).În cadrul acestor subcomisii de lucru, membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.17. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial

- a) Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial;
- b) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității și îl supune aprobării conducătorului unității;
- c) Urmărește, realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale unității;
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării de programe proprii și la actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- f) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea controlului intern managerial în raport cu programul adoptat;
- g) Programele elaborate și actualizate sunt transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice superioare, la termenele stabilite de acestea;

- h) Trimestrial si anual transmite la entitatea publica superioara stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM , precum si situatii deosebite constatate in functionarea contolului managerial.

Art.18. Atributii si responsabilitati

18.1. Atributiile conducatorilor de structuri functionale

In vederea implementarii sistemului de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de structuri functionale din cadrul societatii au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc numai prin luarea in considerare a ipotezelor sau premiselor acceptate prin consens de catre toti participantii la indeplinirea lor;
- b) identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea structurii din subordine dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
- d) intocmesc fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de realizarea obiectivelor individuale ale acesteia;
- e) repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor, raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
- f) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele de realizare;
- g) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
- h) elaboreaza procedurile care trebuie aplicate in cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- i) identifica si evalueaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilesc actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
- j) monitorizeaza toate activitatile compartimentului pe care il coordoneaza, reevalueaza si inregistreaza rezultatele, le compara cu indicatorii asociati obiectivele stabilite, identifica neconformitatile, initiaza corectii, actiuni corective sau preventive;
- k) informeaza comisia asupra rezultatelor verificarilor efectuate;
- l) participa la sedintele comisiei sau in cadrul sub-comisiilor constituite respectind ora si locul de desfasurare;
- m) asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor sau rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.
- n) realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial.

18.2. Atributiile presedintelui Comisiei

- a) conduce si coordoneaza sedintele comisiei si activitatea secretariatului;
- b) urmareste functionarea in mod eficace si eficient a comisiei in conformitate cu atributiile acesteia;
- c) propune ordinea de zi in cadrul fiecarei sedinte; decide asupra participarii la aceste sedinte si a altor reprezentanti din cadrul S.C. CLP ECOSERV SRL, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor ce urmeaza a fi discutate;
- d) asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor si raportarilor intocmite in cadrul comisiei catre partile interesate in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.600/2018;
- e) urmareste respectarea termenelor decise in cadrul comisiei pentru realizarea masurilor stabilite.

18.3. Atributiile secretariatului Comisiei

- a) organizeaza desfasurarea sedintelor comisiei la solicitarea presedintelui comisiei;
- b) intocmeste procesele verbale de sedinta;
- c) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor comisiei;
- d) intocmeste rapoarte pe baza dispozitiilor presedintelui comisiei si le transmite spre informare membrilor comisiei;
- e) semnaleaza comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor interne care au fost date;
- f) gestioneaza si arhiveaza toate documentele elaborate de comisie.

18.4. Atributiile responsabilului de riscuri

- a) stabileste metodologia de management al riscurilor;
- b) stabileste componenta echipei de management al riscurilor si o transmite spre aprobare directorului unitatii;
- c) elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor;
- d) stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare directorului unitatii;

- e) întocmeste, actualizează și modifică Registrul Riscurilor identificate, în baza propunerilor venite din partea membrilor comisiei;
- f) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor;
- g) stabilește măsuri deținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul S.C. CLP ECOSERV SRL și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;
- h) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- i) elaborează, pentru ședințele comisiei de control intern managerial, materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- j) propune comisiei de control intern managerial măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor.

CAPITOLUL VI **ORGANIZAREA PROCESUALA SI STRUCTURALA A SOCIETATII**

Art.19. Funcțiunile societății

a. *funcțiunea de cercetare-dezvoltare* - ansamblul activităților care se desfășoară în cadrul organizației în vederea realizării obiectivelor din domeniul producerii de noi idei și transformării ideilor în noutăți utile dezvoltării societății.

b. *funcțiunea de producție*- ansamblul activităților de bază, auxiliare și servicii prin care se realizează obiectivele din domeniul executării lucrărilor și a prestării serviciilor.

c. *funcțiunea comercială* – ansamblul activităților menite să concureze la realizarea obiectivelor din domeniul stabilirii legăturilor societății cu beneficiarii în vederea desfacerii pe piața a serviciilor care fac obiectul de bază al unității.

d. *funcțiunea financiar-contabilă*- ansamblul activităților prin care se realizează obiectivele privind obținerea și folosirea mijloacelor financiare necesare societății, precum și înregistrarea și evidența în expresie valorică a fenomenelor economice din cadrul unității.

e. *funcțiunea de personal* - ansamblul activităților desfășurate în cadrul firmei pentru realizarea obiectivelor din domeniul asigurării și dezvoltării potențialului uman necesar.

Art 20. Organizarea structurală

Principiile de structurare organizatorică reprezintă cerințe esențiale referitoare la conceperea și imbinarea subdiviziunilor organizatorice ale societății, astfel încât să faciliteze supraviețuirea și creșterea competitivității sale:

1.Principiul managementului participativ

Managementul participativ impune integrarea organismelor de management participativ în relațiile organizatorice prin metodele și tehnicile utilizate în sistemul managerial al firmei.

În managementul participativ al organizației, managerii desemnați au responsabilitatea finală pentru luarea deciziilor și răspunderea pentru ele, dar membrilor personalului care sunt afectați de acele decizii li se cere în mod activ să furnizeze observații, analize, sugestii și recomandări în procesul executiv de luare a deciziilor.

2. Principiul supremației obiectivelor

Fiecare subdiviziune organizatorică a societății servește atingerii unor obiective judicioase și precis determinate.

3. Principiul unității de decizie și acțiune

Ierarhizarea subdiviziunilor organizatorice este realizată astfel încât fiecare titular al unui post de conducere sau execuție și fiecare compartiment este subordonat unui singur șef, ceea ce înseamnă că toate deciziile și dispozițiile privind realizarea sarcinilor atribuite unui lucrător provin de la șeful acestuia, care poartă răspunderea finală pentru îndeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.

4. Principiul apropierii managementului de execuție

Organizația funcționează cu o structură simplă, cu un număr mic de niveluri ierarhice care asigură reducerea distanței dintre posturile de conducere și cele de execuție, transmiterea rapidă și nedeformată a deciziilor în sens descendent, a informațiilor necesare luării deciziilor, a controlului în sens ascendent și favorizarea practicării managementului participativ.

5. *Principiul permanentei managementului*

Pentru fiecare post de conducere este prevazuta o persoana care sa poata inlocui oricand titularul. Preluarea prerogativelor postului de conducere revine unuia din subordonati desemnat dinainte. Se asigura astfel continuitatea conducerii tuturor nivelurilor ierarhice prin preluarea automata a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor sefului de catre un alt salariat in situatia de imposibilitate a executarii lor de catre sef.

6. *Principiul economiei de comunicatie*

Sunt create cai informationale directe (intranet, site) prin care informatia circula rapid, pastrandu-se nealterate calitatile care o fac utila si oportuna.

7. *Principiul definirii armonizate a posturilor si functiilor*

Intre obiectivele individuale, sarcinile, competentele si responsabilitatile circumscrise fiecarui post si functii exista o concordanta deplina astfel incat sa fie asigurate premisele organizatorice necesare ca titularul postului sa-si poata realiza obiectivele ce-i revin.

8. *Principiul concordantei dintre cerintele postului si caracteristicile titularului*

La incadrarea posturilor cu personal se asigura corespondenta dintre volumul, structura si complexitatea sarcinilor, competentelor si responsabilitatile postului si aptitudinile, deprinderile, cunostintele, calitatile si experienta titularului.

9. *Principiul formarii de echipe intercompartimentale*

In vederea rezolvării unor probleme complexe care presupun cunostinte din mai multe domenii este nevoie de constituirea unor echipe de specialisti. Tinand seama de caracterul complex si temporar al problemelor care vizeaza obiectivele mai multor subdiviziuni organizatorice, echipele sunt formate din personal care provine din mai multe compartimente si sunt constituite prin act administrativ (decizii) astfel:

- comisia de verificare cunostinte, comisia de evaluare a contestatiilor
- comisia de disciplina
- comisia centrala de inventariere patrimoniu, subcomisiile de inventariere
- comisia de casare
- comisia de evaluare pentru achizitionare materiale
- comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial
- comitetul de securitate si sanatate in munca
- comisii de receptie.

11. *Principiul flexibilitatii*

Pentru a putea fi eficienta astfel incat sa contribuie in mod efectiv la realizarea obiectivelor societatii, structura organizatorica se adapteaza continuu la noile realitati si cerinte prin revizuirii periodice.

12. *Principiul eficacitatii si eficientei structurilor*

Infiintarea structurilor se realizeaza astfel incat sa se creeze premisele necesare realizarii intocmai a obiectivelor si sarcinilor, dar si o permanenta evidentiere a cheltuielilor efectuate de fiecare element al structurii in parte. In determinarea eficientei structurii se au in vedere si aspectele calitative in raport cu deciziile si informatiile, mai greu de cuantificat, dar importante pentru organizatie.

13. *Principiul reprezentarii structurii*

Structura organizatorica este ierarhic liniara si este prezentata sub forma unei organigrame care exprima exact principalele elemente componente. Elementele de detaliu se consemneaza in regulamentul de organizare si functionare si in descrierile functiilor si posturilor. (**Organigrama – Anexa 1**)

Principiile elaborarii structurii organizatorice trebuie privite ca fiind adaptabile, flexibile, in raport de conditiile concrete ale organizatiei.

CAPITOLUL VII **CONDUCEREA SOCIETATII**

Art.21. Organisme participative de management

Activitatea curenta a societatii este condusa si administrata de Directorul General numit de catre Consiliul Local al UATM prin contract de mandat.

Art.22. Managementul executiv

A. Directorul General

1) Obligatiile si atributiile directorului general sunt indeplinite in baza contractului de mandat incheiat in acest scop.

- 2) Directorul general are urmatoarele atributii:
- a) reprezintă societatea in raporturile cu terții;
 - b) conduce nemijlocit si efectiv intreaga activitate curenta a societatii.
 - c) aplica strategia si politicile de dezvoltare ale societății, aprobate de asociatul unic;
 - d) negociază si semnează, in condițiile legii, contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca inclusiv drepturile de natura salariala ale personalului de conducere si executie;
 - e) angajează, promovează si concediază personalul salariat al societății, in condițiile legii;
 - f) încheie acte juridice in numele si pe seama societății, in numele legii in limitele impuiternicirii acordate de administrator;
 - g) stabilește competentele, atribuțiile, îndatoririle si responsabilitățile personalului societății, pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice,
 - h) aproba operațiunile de încasări si plăți, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;
 - i) aproba operațiunile de vânzare si cumpărare de bunuri, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;
 - j) împuternicește orice alta persoana sa exercite orice atribuții din sfera sa de competenta;
 - k) aproba stimularea personalului pentru activitatea depusa in cadrul societatii;
 - l) aproba sanctionarea disciplinara a salariatilor societatii pe baza propunerilor motivate ale conducatorilor locurilor de munca;
 - m) executa angajamentele și hotărârile luate de asociatul unic;
 - n) rezolva orice alta problema data in competenta sa, potrivit legii;
 - o) in cazul in care administratorul Director General se afla in imposibilitatea de exercitare a atributiilor de mai sus, acesta va delega o persoana din cadrul societatii pentru preluarea acestor atributii, cu aprobarea asociatului unic.

B. Contabilul sef

Activitatea economica si financiara este coordonata de contabilul sef care are contract individual de munca incheiat cu societatea.

1. Contabilul sef are urmatoarele atributii si raspunderi:

- a) Reprezinta societatea alaturi de directorul general in raporturile cu autoritatile centrale si locale in special cu Administratia Financiara;
- b) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

Inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute.

In cadrul compartimentului financiar contabil:

2) Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.

3) Furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului societatii, executia bugetului societatii, precum si intocmirea balantelor financiare si bilantului pe ansamblul societatii.

4) Organizeaza si tine contabilitatea in compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, insusirea si aplicarea corectă a reglementărilor in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale.

5) In conditiile legii, trebuie să asigure:

- a) Intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afectează patrimoniul unitatii;
- b) inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
- c) inventarierea patrimoniului unitatii
- d) intocmirea bilantului contabil
- e) controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate
- f) furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de unitate.

6) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie banneasca a bunurilor mobile si imobile a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, titlurilor de valoare, a drepturilor si obligatiilor unitatii, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute de acesta. In acest sens, tine contabilitatea pe sectiuni, astfel:

a) Contabilitatea operatiunilor de capital, respectiv:

- operatiuni care privesc modificarea capitalului;
- operatiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare si altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocatiilor bugetare pentru investitii, a provizioanelor reglementate prin lege.

b) Contabilitatea imobilizarilor, respectiv:

- imobilizari necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
- imobilizari corporale (terenuri, mijloace fixe);
- imobilizari financiare.

c) Contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie, respectiv: bunurile si serviciile din cadrul unității.

d) Contabilitatea tertilor, respectiv, a datoriilor si creantelor unității patrimoniale.

e) Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile in conturi la banci si in casa, credite bancare pe termen scurt, etc.

f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatele - pe feluri de cheltuieli si venituri, precum si rezultatul exercitiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (in cazul profitului se inregistrează repartizarea acestuia pe destinatii, conform cu legislatia in vigoare).

g) Contabilitatea de gestiune, in care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinatii si de calculatie a costurilor pot fi folosite conturi de venituri si rezultate analitice corespunzătoare.

7) Raspunde de efectuarea tuturor operatiilor de inchidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat si in acelasi timp, asigură repunerea soldurilor in exercitiul următor in conditiile respectării principiului intangibilității bilantului de deschidere a noului exercitiu.

8) Raspunde de consemnarea in momentul efectuării a oricarei operatiuni patrimoniale intr-un in scris care sta la baza inregistrării in contabilitate, in scrisul dobândind calitatea de document justificativ.

9) In cazul prelucrării automate a datelor, trebuie sa asigure toate informatiile necesare unui eventual control, in care sens, trebuie să precizeze tipul de suport pentru păstrarea si conservarea acestora.

10) Are obligatia sa asigure si sa organizeze inventarierea generală a patrimoniului unitatii, cel puțin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate intr-un proces - verbal de inventariere.

11) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii pe care o conduce.

Obiectivele principale ale contabilului sef sunt:

- a) raspunde de eficienta activitatii economice a societatii;
- b) raspunde de arhivarea documentelor create intern de personalul din subordine sau primite de la personalul altor compartimente ale societatii precum si de la asigurarea confidentialitatii asupra informatiilor si documentelor la care are acces;
- c) raspunde de elaborarea si avizarea prin semnatura a documentelor necesare consumului de resurse;
- d) raspunde de indeplinirea corecta si la termen a bilantului contabil;
- e) raspunde pentru elaborarea de BVC anual;
- f) raspunde de avizarea si elaborarea raportului financiar anual;
- g) raspunde de asigurarea capacitatii de plata a societatii;
- h) raspunde de eficienta, calitatea si corectitudinea lucrarilor executate;
- i) raspunde de depunerea documentelor financiar contabile la institutiile de drept;
- j) raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de conducerea societatii precum si de gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- k) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- l) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

m) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.23. La nivelul Societatii functioneaza urmatoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

1. Comisia pentru analiza, avizarea si casarea bunurilor materiale
2. Comisia receptie a mijloacelor fixe achizitionate
3. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
4. Comisia de cercetare disciplinară

Aceste comisii functioneaza ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al SC CLP ECOSERV SRL.

Componenta nominala a acestor comisii se aproba prin Decizia Directorului General al SC CLP ECOSERV SRL si in principal au urmatoarele atributii:

1. Comisia pentru analiza, avizarea si casarea bunurilor materiale propuse pentru a fi casate:

Are ca atributie sa analizeze fiecare bun material in parte, avizând numai pe cele ce au o uzura, rezultata dintr-o exploatare normală.

Comisia isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii 15/1994, art.23, republicata si actualizata, privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale.

2. Comisia de receptie a mijloacelor fixe achizitionate:

Va respecta dispozitiile legale in vigoare privind receptionarea, evidenta si miscarea mijloacelor fixe, respectând Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata si actualizata, Legea amortizarii 15/1994, republicata si actualizata si Ordinul nr.1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat.

3. Comitetul de securitate si sanatate in munca:

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca, actualizata, HG nr. 1425 din 2006, privind Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006, actualizata.

Comitetul are urmatoarele atributii:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si evidenta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc, de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locul de munca;
- analizeaza propunerile salariatiilor privind prevenirea accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale, precum si imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca:
- informează Inspectoratele de Protectie a Muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- analizeaza gradul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului teritorial de protectia muncii;
- verifica aplicarea normativului - cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca.

4. Comisia de cercetare disciplinară :

Se ocupa cu cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII

STRUCTURA SOCIETATII

Art.24. Structura organizatorica a SC CLP ECOSERV SRL se intocmeste de compartimentul resurse umane al societatii in colaborare cu directorul general si conducatorii celorlalte compartimente si se supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pascani.

Art.25. SC CLP ECOSERV SRL are in structura o secti, servicii si compartimente.

Art.26. Atributiile si responsabilitatile sectiilor, serviciilor si compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament.

Art.27. Compartimentul Audit intern este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

- a) Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducerea societății;
- b) Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- c) Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- d) Analiza procedurilor;
- e) Controale necesare;
- f) Efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea bilanței analitice cu cea sintetică, etc);
- g) Comunicarea cu conducerea societății semnalând prin raport rezultatul controalelor interne;
- h) Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
- i) Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile care stau la baza activității);
- j) Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- k) Utilizarea tehnicii sondajului, urmând ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- l) Încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului;
- m) Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți;
- n) Se asigură ca toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- o) Se asigură ca toate înregistrările contabile transpun corect operații reale(verificarea realității înregistrărilor);
- p) Raspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea societății, în conformitate cu normele naționale de audit;
- q) Răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante;
- r) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- t) Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- u) Respecta normele S.U, S.S.M., R.O.I.;
- v) Să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/ 2006 și HG nr.1425/ 2006
- w) În domeniul sistemului de control intern/ managerial coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- x) Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale societății;
- y) Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- z) Iniziază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/ managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

z1) Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

z2) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;

z3) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

z4) indeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

z5) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.28. Compartimentul Control financiar de gestiune este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

a) elaborează Planul anual de control financiar de gestiune și îl prezintă directorului general spre aprobare;

b) 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;

c) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

d) 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;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută (dacă e cazul), de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică zilnic borderourile și chitanțele încasatorilor;

g) efectuează controale inopinante și încheie procese verbale la casieriiile societății și la încasatorii de pe teren;

h) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

i) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

j) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

k) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

l) verifică zilnic sumele încasate de către încasatorii de pe teren;

m) verifică prin sondaj existența faptică a activelor societății evidențiate în inventarul anual;

n) monitorizează cheltuielile de orice natură;

o) emite analize în urma controalelor efectuate și aduce la cunoștința directorului general soluții sau metode de îmbunătățire a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, în vederea creșterii performanței economico-financiare a societății.

p) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;

q) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

r) indeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

s) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.29. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

A. Autonomia postului și autoritatea acordată:

a) consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale, cu deplină autoritate pentru activitatea profesională ce o desfășoară în cadrul societății;

b) în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin are competența de a lua decizii cu respectarea prevederilor Statutului profesiei de consilier juridic;

B. Principalele sarcini și responsabilități

a) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

b) redactarea la cererea conducerii de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății;

c) asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a societății;

- d) consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă și manifestă independență în relația cu organele de conducere ale societății, precum și cu oricare alte persoane din cadrul acesteia;
- e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc societatea;
- f) verificarea legalității actelor cu caracter juridic;
- g) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;
- h) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- i) colaborează cu compartimentul financiar-contabil, pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și executarea acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general sau înlocuitorul acestuia, care trebuie executate întocmai și la timp și care nu încalcă prevederile legale cu privire la exercitarea profesiei de consilier juridic;
- k) urmărește respectarea și aplicarea legislației în cadrul unității;
- l) formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a secțiilor, sectoarelor sau compartimentelor, aprobate de Directorul General, întâmpinări și alte acte procedurale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care SC CLP ECOSERV SRL este parte procesuală;
- m) apără drepturile și reprezintă interesele SC CLP ECOSERV SRL în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, a organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), numai pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- n) exercită calea de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc SC CLP ECOSERV SRL;
- o) asigură consiliere juridică a celorlalte compartimente;
- p) înregistrează orice modificări aduse actelor de înființare sau administrare ale SC CLP ECOSERV SRL la Oficiul Național al Registrului Comerțului.
- q) respectă, în cadrul Compartimentului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- r) respectă ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

ș) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.30. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) planifică activitatea resurselor umane;
- b) face parte din comisia de concurs prin care sunt selectați angajații pentru posturile vacante, în condițiile legii;
- c) asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale societății;
- d) ține evidența documentației de personal, angajări, promovări și plecări de la societate;
- e) intermediază raporturile dintre angajați și conducerea societății;
- f) întocmește planul anual de achiziții pentru activitățile de resurse umane;
- g) participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- h) se implică în negocierea și redactarea contractelor colective și individuale de muncă;
- i) elaborează, Regulamentul de Ordine Interioară a societății, care după aprobarea de către conducere este difuzat tuturor compartimentelor funcționale ale societății;
- j) întocmește și verifică periodic fișa postului personalului funcțional și tehnic- productiv și propune completarea acestora, conform noilor sarcini intervenite la nivelul compartimentelor analizate;
- k) respectă regimul de confidențialitate al tuturor operațiunilor și documentelor emise;
- l) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a personalului până la finalul lunii ianuarie a anului următor;
- m) întocmește formele de angajare (repartiție ALOFM, contract individual de muncă, fișa cu datele personale și verifică ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe la dosarul oricărui angajat);
- n) întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (decizie, notă de lichidare);
- o) înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajaților în registrul general de evidență al salariaților;
- p) în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă se întocmesc acte adiționale pentru salariați cu privire la modificările survenite conform Codului Muncii;
- q) înregistrează în registrul general de evidență al salariaților și în registrul electronic REVISAL toate modificările survenite;

- r) ține evidența dosarelor de personal;
- s) arhivează dosarele de personal pentru personalul care a încetat activitatea și alte documente care se creează în cadrul biroului;
- t) întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare (pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate sau de urmași);
- u) eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru diverse motive;
- v) eliberează adeverințe de vechime pentru foștii și actualii angajați în conformitate cu datele existente la arhiva unității și dosarele personale;
- w) întocmește pe suport electronic toate lucrările specifice biroului;
- x) păstrează documentele pe secții, sectoare pentru arhivare;
- y) execută toate lucrările privind evidența de personal, la solicitarea conducerii;
- z) întocmește și prezintă spre avizare statul de funcții și organigrama, asigură aplicarea corectă a salarizării în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi stabilite în cadrul societății;
- z1) respectă, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- z2) respectă ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- z3) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.
- z4) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.31. Compartimentul Achiziții publice este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, în colaborare cu birourile care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația achizițiilor publice;
- d) propune, în colaborare cu directorul general, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea directorului societății și cu avizul compartimentului juridic;
- f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la sfârșitul procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului societății și avizul directorului economic;
- l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- m) respectă, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- n) respectă ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.
- p) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.32. Asistentul manager este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

- a) implementează strategia de comunicare agreată cu managementul societății și măsoară eficiența activității de relații cu publicul;
- b) primește corespondența, o înregistrează, o depune la mapă, o supune deciziilor conducerii societății și o distribuie în conformitate cu rezoluțiile puse, pe bază de semnătură de primire;
- c) primește și transmite corespondența fizică și electronică la diferite unități cu care societatea are relații de colaborare;
- d) primește certificatele medicale, vizate de medicul de familie, le supune spre aprobare directorului general, apoi le predă direcției economice în vederea salarizării și, în copie, Compartimentului R.U. pe bază de semnătură;
- e) deschide zilnic poșta electronică a societății, verifică e-mail-urile primite, le listează, le înregistrează și le pune la mapă de corespondență;
- f) înregistrează actele și documentele primite și ieșite în registrul de intrare- ieșire al societății;
- g) primește și transmite note telefonice transmise de persoane competente;
- h) înregistrează toate sesizările în registrul de reclamații;
- i) distribuie deciziile pentru salariații în cauză, pe bază de semnătură de primire;
- j) întocmește contracte de prestări servicii de salubritate cu beneficiarii persoane juridice și contracte de prestări servicii –ridicare deseuri inerte cu beneficiarii persoane fizice;
- k) redactează adrese, documentații, le semnează la reprezentanții legali ai societății și aplică ștampila;
- l) trimite corespondența la diverși destinatari, în funcție de conținutul documentelor și de recomandarea celor care le-au întocmit;
- m) justifică timbrele cumpărate și cheltuielile cu corespondența, prin borderouri la sfârșitul fiecărei luni, la Direcția economică;
- n) ține evidența registrului de audiențe;
- o) păstrarea evidenței numelor, adreselor și nr. de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- p) respectă regimul de confidențialitate a tuturor operațiunilor și documentelor primite și emise de societate;
- q) primirea personalului din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului;
- r) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;
- s) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.
- t) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art.33. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

- a) asigură condițiile de SSM și SU, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, la nivelul societății;
- b) asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de SSM și SU, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- c) controlează pe baza programului SSM și SU toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de SSM și SU, corespunzător condițiilor de lucru și factorilor de mediu specifice societății, verificând încadrarea în limitele nocive admise;
- e) stabilește pentru salariații societății atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul SSM și SU corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de SSM și SU, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- g) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților din punct de vedere a bunei înțelegeri, a normelor de SSM și SU;
- h) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- i) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de SSM și SU;
- j) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;

k) verifică funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, precum și a tuturor sistemelor și dispozitivelor pentru SU;

l) întocmește și prezintă documentele, dă relații solicitate organelor anchetatoare în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă și procedurii incendiilor;

m) însoțește sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc;

n) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspecții de SSM și SU cu prilejul controalelor sau efectuării cercetării accidentelor de muncă sau incendii;

o) are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

p) colaborează cu cabinetul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

q) colaborează cu reprezentanții sindicatului, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv;

r) asigură pe cheltuiala societății, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul SSM, SU și PSI;

s) urmărește menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces de incendiu și interzice folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;

t) anunță imediat, conducerea societății despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și a accidentelor de muncă;

u) controlează modul de ținere a evidenței întregului personal cu privire la participarea, la instructajele periodice N.T.S. și S.U. și dacă sunt corect întocmite fișele de instructaj;

v) nominalizează personalul ce lucrează în mediu toxic și are dreptul la antidot și transmite listele la serviciul administrativ;

w) întocmește necesarul de echipament de protecție și de lucru și urmărește procurarea acestuia prin Compartimentul Achiziții; controlează modul de folosire și întreținere al acestui echipament;

x) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și protecția Mediului;

y) respecta ROI, ROF și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general al societății, cu respectarea legislației în vigoare.

z1) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM

Art.34. Compartimentul salarizare

Compartimentul salarizare este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislației în vigoare;
- b) Actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- c) Operează în timp modificările salariale;
- d) Operează în timp calculele salariale privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- e) Pastrează evidența învoierilor și a absentelor nemotivate;
- f) Intocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- g) Centralizează și verifică certificatele medicale;
- h) Intocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- i) Intocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora ;
- j) Intocmește fluturasii de salarii;
- k) Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- l) Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- m) Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- n) Intocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- o) Anunță banca în cazul plecării unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
- p) Intocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;

Art.35. SEF SECTIE SERVICII este subordonat directorului general. Are in subordine Sectorul auto, Sectorul Dezinfectie Dezinsectie si Deratizare, Sectorul intretinere curatenie si maturat stradal precum Transportul Public Local si deszapezire. El are urmatoarele atributii:

- a) asigura protectia mediului inconjurator;
- b) asigură întreținerea curățeniei și măturatul pe străzi, alei și trotuare conform contractului de delegare precum și dezinfectia, dezinsectia și deratizarea la nivelul mun. Pascani.
- c) asigură deszăpezirea aleilor, trotuarelor, strazilor și parcărilor;
- d) încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea și depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementați de legislația în vigoare;
- e) solicită operativ modificarea tarifelor de salubritate în funcție de creșterea cu un procent mai mare de 5% a prețurilor medii la bunurile de consum;
- f) conduce și coordonează întreaga activitatea de întreținere a curățeniei și măturat stradal, dezinfectie dezinsectie și deratizare, transport public local și deszapezire;
- g) asigură buna gospodărire a sectorului și utilizarea rațională a mașinilor, autobuzelor și mijloacelor materiale;
- h) asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materiale, echipament de protecție, combustibil, piese în vederea desfășurării în condiții de calitate a activității.
- i) raportează lunar producția secției de salubritate (fizică și valorică) – deviz lucrări maturat stradal, până la data de 6 a lunii în curs Directorului General și contabilului sef.;
- j) confirmă zilnic foile de transport pentru mașinile și utilajele și asigură cantitatea de combustibil zilnică;
- k) întocmirea și confirmarea situației de lucrări lunare pentru activitatea de măturat stradal și întreținere a curateniei precum și activitatea DDD și cea de deszapezire;
- l) monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri rezultate în urma procesului de maturare, curățare a aleilor și strazilor din municipiul Pascani conform contractelor de delegare;
- m) asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activității ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- n) asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului;
- o) realizează în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- p) informează autoritățile competente în caz de eliminari accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- q) depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- r) organizează activitatea secției luând măsuri tehnico - organizatorice necesare asigurării producției secției;
- s) în caz de avarii sau accidente participă la lichidarea urmărilor sub directă îndrumare a directorului general al societății, cu prelungirea corespunzătoare a programului de lucru;
- s) urmărește funcționarea mașinilor și utilajelor din cadrul secției și încadrarea în consumurile normate de combustibil;
- t) ia măsuri necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- t) coordonează și răspunde de curățenia și întreținerea curateniei a spațiilor publice (fără spații verzi) din municipiu și împrejurimi, activitatea DDD și cea de deszapezire;
- u) urmărește și răspunde de curățenia strazilor, drumurilor publice, aleilor, și a celorlalte locuri publice prin măturat stradal (manual, mecanizat);
- v) urmărește și răspunde de curățatul rigolelor;
- x) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții de pe străzi, trotuare, alei pietonale și scările din municipiu;
- y) coordonează și organizează activitatea pe sectorul măturat stradal;
- z) coordonează și organizează activitatea pe sectorul Dezinsectie Dezinfectie și Deratizare.
- z1) Elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii pe care o conduce.

Compartiment tehnic: avize, licențe, autorizări, contractare, aprovizionare, preturi se află în subordinea șefului secției servicii și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează documentația în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor și licențelor de către societate;
- b) Întocmește contractele cu clienții societății;

- c) Intocmeste note de fundamentare/ documentatii in vederea aprobarii/modificarii/ajustarii tarifelor pentru serviciile prestate de societate care urmeaza a fi supuse Cosiliului Local spre aprobare.
- d) Depune documentatiile in termenele prevazute de normele legislative in vigoare privind obtinerea avizelor, autoritatiilor si licentelor necesare functionarii societatii;
- e) Aduce la cunostinta conducerii societatii eventuale erori sau abateri care pot duce la anularea autorizatiilor si licentelor;
- f) Elaboreaza documentatia in vederea acordarii de catre ANRSC a licentelor de operare pentru serviciile publice delegate si comunica cerintele prevazute de obtinerea licentelor compartimentelor functionale implicate;
- g) Reactualizeaza la solicitarea ANRSC sau cand se impune documentatia privind licenta de functionare a societatii;
- h) Realizeaza situatii periodice de raportare a activitatii la ANRSC pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice;
- i) Intocmeste centralizari lunare privind productia realizata;
- j) Intocmeste si/sau modifica documentatia tehnica si o inainteaza catre autoritatea tutelara in vederea emiterii acordului unic de functionare in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k) Intocmeste documentatia in vederea emiterii/revizuirii Autorizatiei de Mediu;
- l) Urmareste operativ consumurile facturare de furnizorii de utilitati si le comunica periodic conducerii;
- m) Intocmeste rapoarte lunare de constatare privind obligatia de serviciu public referitoare la activitatea de transport public local in baza documentelor furnizate de catre Managerul de Transport si Biroul Financiar Contabil;
- n) Intocmeste rapoarte si informari solicitate de conducerea societatii;
- o) Intocmeste situatii de lucrari pe baza documentelor transmise de catre Seful Sectie Servicii;
- p) Dispune publicarea pe site ul societatii a HCL urilor adoptate referitoare la activitatea societatii.
- q) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art. 36 Managerul de transport

- a) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
- b) Administreaza flota auto de transport calatori;
- c) Intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- d) Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
- e) Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;
- f) Programeaza si optimizeaza rute;
- g) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica corespunzatoare si de curatenie (spalarea, salubritatea si dezinfectarea mijloacelor de transport zilnic);
- h) Stabileste transportul calatorilor numai pe baza de legitimatii/abonamente de calatorie valabile sau late documente prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- i) Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- j) Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- k) Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- l) Obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- m) Reprezentarea societatii in raport cu ARR, RAR, Politie;
- n) Gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti;
- o) Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii, cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standardele firmei;
- p) Optimizeaza costurile legate de transport, iar in situatia in care pretul biletului este subventionat intocmeste lunar documentatia pentru plata diferentelor de tarif conform Contractului de Delegare si a Caietului de sarcini emis de catre UAT Pascani – Autoritatea Contractanta;
- q) Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente sectorului si remiterea acestora catre Inginerul sef, respectiv Directorul General;
- r) Obligatia de a furniza Autoritatii Contractante un raport anual pentru anul calendaristic anterior inainte de data de 1 iunie a fiecarui an, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;
- s) Obligatia de a prezenta, la solicitarea Autoritatii Contractante un raport al vanzarilor de bilete si abonamente si al numarului de calatorii efectuate, la sfarsitul fiecarui an calendaristic, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;
- s) Obligatia de a prezenta lunar, pana la data de 15 a fiecarei luni, un raport cu informatiile pe baza carora Autoritatea Contractanta poate evalua trimestrial activitatea Operatorului, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;

- t) Raspunde de prezenta la bordul mijlocului de transport (mijloacelor de transport) a: copia conforma a licenței de transport, certificatul de competența profesională a soferului (soferilor), conducătorilor auto, cardul tahografic, sau similar, contractul V/C, în copie, asigurare obligatorie, asigurare calatori+bagaje, și celelalte documente care cad în sarcina soferului;
- t) Emite zilnic Foi de percurș pentru conducătorii auto – sector Transport Public Local și ține evidența acestora întocmind F.A.Z. (fisa activității zilnice);
- u) Ține evidența consumurilor de combustibili pentru fiecare autovehicul în parte;
- v) Ține evidența consumurilor de lubrefianți (uleiuri), lichide de întreținere (lichid parbriz, antigel, Ad-blue);
- w) Programează autovehiculele de transport calatori în vederea Inspecției Tehnice Periodice (la 6 luni);
- x) Va ține evidența timpului de lucru pentru fiecare sofer în parte și se va asigura că nu depășește 48 ore săptămânal;
- z) Intocmește documentația pentru autorizarea ANRSC;
- I) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii pe care o conduce;
- II) stabilește obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- III) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- IV) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/manAGERIAL prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- V) transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- VI) răspunde de buna organizare, desfășurare, eficiența și de calitate a activității sectorului în scopul aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin la termenele stabilite;
- VII) răspunde de asigurarea disciplinei personalului din subordine și de asigurarea unui climat corespunzător de muncă;
- VIII) răspunde de respectarea în cadrul sectorului a Normelor de Protecția Muncii, Situații de Urgență, Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului, prevenirea și combaterea incendiilor;
- IX) este obligatorie autoinstruirea prin utilizarea revistelor, cărților, standardelor, publicațiilor , prin utilizarea Internetului, etc;
- X) este obligatorie cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem, și operațional la nivel de societate,
- XI) răspunde de gestionarea patrimoniului societății (material, disciplinar sau penal dacă este cazul);
- XII) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL;
- XIII) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte;
- XIV) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii;
- XV) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- XVI) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- XVII) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Art. 37. Compartimentul administrativ este în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

- a) să monitorizeze intrarea sau ieșirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire, și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile societății fără autorizație;
- b) să facă inspecția periodică a clădirii și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate, etc.;
- c) să înregistreze și să identifice persoanele care intră în clădire, precum și bunurile și articolele introduse în clădire;
- d) să verifice documentele mașinilor și a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- e) să verifice persoanele care trec prin raza obiectivului de pază;
- f) dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- g) să înregistreze în perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;
- h) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- i) operează în stoc mișcările de marfă;
- j) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- k) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- l) participă activ la operațiunile de încărcare/ descărcare a mărfii la/ din magazia societății;

- m) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- n) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- o) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- p) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- r) efectuează recepția fizică a mărfii la intrare în magazia societății;
- s) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- t) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- u) livrarea mărfii către beneficiari (secții, sectoare și compartimente) în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- v) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- w) efectuează curățenia zilnică în sediul societății;
- x) igienizează zilnic grupul sanitar, sala de mese, coridorul;
- y) igienizează săptămânal birourile.
- z) elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM.

Art. 38. Pentru acoperirea cheltuielilor curente în situația în care în cursul unui an, mijloacele Societății nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite, potrivit legii.

Art. 39. (1) Societatea hotărăște, prin administrator-director general, cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, în limita competențelor ce-i sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții.

(2) În cazul investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul local, Societatea are obligația, ca, în executarea bugetului de venituri și cheltuieli, să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

(3) Execuția investițiilor prevăzute la alin.1 se adjuceca pe baza de licitație publică, potrivit legii care reglementează achizițiile publice.

(4) Contractarea de credite în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea prealabilă Consiliului Local al Municipiului Pâncani, pe baza avizului prealabil al Ministerului Finanțelor.

Art. 40. SC CLP ECOSERV SRL are organizat controlul financiar preventiv, potrivit legii.

CAPITOLUL X **RELATII COMERCIALE**

Art. 41. Preturile pentru serviciile comunitare de utilități publice, care fac obiectul de activitate al societății, se stabilesc în condițiile legii.

Art. 42. Preturile pentru serviciile prestate de societate, care nu fac parte din sfera utilitatilor publice, sunt aprobate de Consiliul Local.

Art. 43. Contractarea de lucrări și servicii necesare Societății se va face pe baza de licitație sau analiză de oferte.

Art. 44. În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a Societății, creditorii pot cere executarea silită numai asupra bunurilor din proprietatea Societății.

CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII

Art. 45 - Gestiunea Societății este verificată, potrivit normelor legale în vigoare, de un auditor - expert contabil.

CAPITOLUL XI **FINANTAREA ACTIVITĂȚII PROPRII**

Art. 46. (1) Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Societatea utilizează sursele de finanțare constituite în conformitate cu legea, credite și alte surse financiare.

(2) Societatea este finanțată din aporturi la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum și din alte venituri legale, potrivit hotărârilor asociatului unic.

(3). Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în străinătate, în condițiile prevăzute în actul constitutiv.

Art. 47. Exercițiul financiar, de regulă, începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an, dacă legea nu dispune astfel. Prin excepție, primul exercițiu financiar începe la data constituirii Societății.

Art. 48. (1) Plata salariilor, impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și alte obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

(2) Obligațiile de serviciu ale personalului Societății se stabilesc prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Ordine Interioară și prin Fișa postului.

(3) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munca.

AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE

Art. 49. Directorul General, în condițiile legii, ia măsuri pentru amortizare a mijloacelor fixe.

EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI BILANTUL CONTABIL

Art. 50. (1) Societatea ține evidența contabilă în lei și întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, având în vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

(2) În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare, în conformitate cu reglementările legale în materie.

(3) Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Asociației unice în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorului și al auditorilor financiari vor putea fi consultate de Asociația Unic, la sediul social al Societății. Asociația Unic va putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lui. Administratorul este obligat să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Asociație, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorului și raportul auditorului financiar. O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății.

CALCULUL ȘI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art. 51. (1) Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Asociația Unic.

(2) Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar se va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

(3) Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

(4) Asociația poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

(5) Repartizarea profitului societății se va face cu respectarea prevederilor legale privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

ASOCIEREA

Art. 52. Asociația Unic se obliga prin Actul Constitutiv să nu adopte nici o hotărâre prin care să decida fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată durata Contractului de Concesiune pentru delegarea gestiunii serviciilor.

MODIFICĂRILE FORMEI JURIDICE

Art. 53. Societatea nu își poate schimba forma juridică decât cu acordul Asociației Unic.

DIZOLVAREA SOCIETATII

Art. 54. (1) Dizolvarea Societatii va avea loc in urmatoarele situatii:
 a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate al Societații;
 b) declararea nulității Societații;
 c) falimentul Societații.
 d) in orice alte situatii prevăzute de lege.

(2) Dizolvarea Societații va fi înregistrată la Oficiul Registrului Comertului și publicată în Monitorul Oficial al României.

LICHIDAREA SOCIETATII

Art. 55. In caz de dizolvare, lichidarea Societații se va face în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 sau orice alte prevederi legale în vigoare la data lichidării.

LITIGII

Art. 56. (1) Orice litigiu apărut pe durata existenței Societații sau după dizolvarea sa, pe parcursul operațiunilor de lichidare, fie între asociat și administrator, între asociat și Societate sau între administrator și Societate cu privire la afacerile Societații, va fi soluționat în mod amiabil.

(2) Dacă o soluționare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecații instanțelor judecătorești competente din România.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 57. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurari a activitatii unitatii este obligatorie pentru toti salariatii SC CLP ECOSERV SRL.

Art. 58. (1) Atribuțiile si obligatiile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisa postului.

(2) Fisa postului se intocmeste de catre seful de compartiment pentru fiecare salariat, iar dupa aprobare se comunica salariatului.

(3) Obligatiile si atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate in raport cu schimbarile ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a aparitiei de noi atribuții.

Art. 59. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare referitoare la societățile comerciale de drept comun precum si cele referitoare la societatile comerciale in care capitalul majoritar este de stat sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale.

Art. 60. Organigrama aprobata de Consiliul Local al Municipiului Pascani va sta la baza elaborarii diagramelor de relatii.

Art. 61. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC CLP ECOSERV SRL poate fi modificat sau completat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,
ING. CHIUARIU DUMITRU**