

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>1/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|



Aprobat,  
Consiliul de Administrație al URBAN SERV S.A.  
Botoșani  
prin HCA nr.33/19.04.2021

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Titlul I - DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1 - Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al URBAN SERV SA cu sediul în Botoșani, str. 1 Decembrie nr. 19, județul Botoșani stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.

Organizarea și funcționarea URBAN SERV SA, sunt reglementate de Ordonanța de Urgentă nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, modificată și completată, Ordinului SGG nr. 600/2018 și Ordinului OMFP nr. 1649/2011 privind Codul Controlului Intern.

### Titlul II – SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

#### Art.2 - Generalitati

Sistemul de management al societății s-a constituit ca urmare a necesității unei permanente adaptabilități la transformările care intervin în mediu economic și social.

Sistemul de management integrează:

- -principiile managementului strategic
- -principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă.
- -standardele de management/control intern, în conformitate cu Ordinului SGG nr. 600/2018.

#### Art. 3 - Principiile managementului

- Orientarea către client- identificarea și satisfacerea cerințelor clientului
- Leadership- liderii stabilesc unitatea dintre scopul și orientarea organizației.
- Implicarea resursei umane- implicarea totală a personalului de la toate nivelurile permite valorificarea abilităților în beneficiul organizației.
- Abordarea bazată pe proces- activitățile și resursele aferente sunt conduse ca un proces
- Abordarea managementului ca sistem- identificarea, înțelegerea și conducerea proceselor corelate ca un sistem contribuie la eficacitatea și eficiența organizației în realizarea obiectivelor.
- Îmbunătățirea continuă- angajarea unei abordări consecvente pentru îmbunătățirea performanțelor.

#### Art.4. Controlul intern managerial

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al URBAN SERV SA Botoșani

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>2/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

#### **Art.5.**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a **Comisiei de Monitorizare** constituită la nivelul URBAN SERV SA , prin decizia Directorului General , în vederea monitorizării , coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ce cuprinde cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Scopul Comisiei de monitorizare de:

- a) Monitorizare, Coordonare și Îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial ,a procesului de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul întreprinderii publice – Directorul General;
- b) Asigurare a realizării celor trei categorii de obiective, obiective operaționale de raportare,de conformitate, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod eficient și eficace ,incluzând structurile organizatorice ,metodele și procedurile.

#### **Art.6. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE**

(1) Comisia este formată din președinte, membrii Comisiei și secretarul tehnic al comisiei .

(2) Președintele Comisiei de monitorizare deține funcția de conducere cu autoritate în structura organizatorică a URBAN SERV SA. sau, în lipsa acestuia, atribuțiile sunt exercitate de un înlocuitor numit de Directorului General din rândul membrilor comisiei .

(3) Membrii comisiei de monitorizare sunt conducătorii componentelor structurale incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a societății URBAN SERV SA ,cu excepția compartimentului audit intern.

(4)Președintele ,membrii comisiei, sunt numiți și revocați prin Decizie a Directorului General.

Secretarul tehnic al comisiei este numit de președinte .

(5)Conducătorii compartimentelor care nu se regăsesc în componența Comisiei ,pot fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei de Monitorizare ,în funcție de specificul activității acestora.

#### **Art.7. - ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE**

1) Președintele Comisiei de Monitorizare este responsabil pentru modul de organizare și de lucru al Comisiei ,în acest scop exercitând în principal următoarele atribuții principale :

- Asigură coordonarea lucrărilor/ședințelor Comisiei de monitorizare conform ordinii de zi ;
- Aprobă minutele ședințelor și după caz hotărârile acestora;
  - Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA pe care îl supune în vederea analizei și aprobării conducerii URBAN SERV SA - Director General;
  - Avizează lista obiectivelor URBAN SERV SA ,în care sunt cuprinse atât obiectivele generale cât și obiectivele specifice din cadrul societății pe care le supune analizei și aprobării URBAN SERV SA - Director General;
  - Avizează lista obiectivelor și activităților la nivelul URBAN SERV SA în care sunt prinse și activitățile procedurale din cadrul URBAN SERV SA. ;
  - Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor pe care o prezintă spre informare Directorului General și Consiliului de Administrație;
  - Avizează procedurile documentate elaborate în cadrul URBAN SERV SA înainte de a fi transmise ,în vederea analizei și aprobării conducerii URBAN SERV SA - Director General;
  - Aprobă Registrul de riscuri la nivelul URBAN SERV SA;

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>3/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

- Semnează hotărârile Comisiei de Monitorizare și minutele ședințelor precum și lucrările transmise conducerii URBAN SERV SA și Consiliului de Administrație pentru informare sau aprobare privind:
  - a) Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20....;
  - b) Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - c) Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
  - d) Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;

Obiectivele generale:

- 1) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele societății, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- 2) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- 3) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea și complexitatea și mediul specific al URBAN SERV SA.

#### **Art.9. - ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE**

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare exercită , în principal următoarele atribuții:

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA, denumit Program de dezvoltare actualizat anual sau ori de câte ori este necesar;
- Transmite spre aprobare Consiliului de Administrație și Directorului General ,Programul de dezvoltare ,în termen de 30 de zile de la data finalizării elaborării acestuia;
- Urmărește ca termenele prevăzute în programul de dezvoltare să fie respectate și decide împreună cu reprezentanții pe sistem cu privire la măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestora;
- 

#### **Art.10. 1) ÎMPREUNĂ CU REPREZENTANȚII DE SISTEM**

În acest sens, entitățile publice care au implementat un sistem de management al calitatii sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate SMM,SMSSO, pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități ... (II.Considerații generale privind conceptul de control intern managerial , pc.11 din OSGG nr. 600/2018)

- a) Urmărește implementarea SMI/Standardelor de control intern managerial în cadrul URBAN SERV SA;
- b) Coordonează procesul de identificare și actualizare a obiectivelor generale și a obiectivelor specifice la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- c) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurabile(de sistem/operationale) din cadrul compartimentelor și a Listei obiectivelor și activităților la nivelul URBAN SERV SA(la nivelul tuturor compartimentelor);
- d) Analizează/Elaborează procedurile de sistem generale care respectă și cerințele ISO 9001:2015, ISO14001:2015 și ISO 45001:2018 și se hotărăște și actualizarea acestora;
- e) Monitorizează situația Procedurilor documentate și se hotărăște atunci când este cazul actualizarea acestora;
  - Actualizează anual **Lista procedurilor de sistem** și **Lista procedurilor operaționale** și asigură codificarea procedurilor de sistem și operaționale elaborate și a celor propuse a fi elaborate;
  - Primesc de la compartimente **Procedurile de sistem/ operaționale(procedurile documentate)** elaborate, pe care le înaintează spre analiză, atunci când este cazul, membrilor Comisiei de

|                                                                  |                        |                                              |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>4/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

monitorizare și spre avizare președintelui Comisiei, după analizarea acestora din punct de vedere al respectării prevederilor legale și procedurale;

- **Procedurile documentate** se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aproba de către conducătorul URBAN SERV SA.;
- Analizează toate registrele de riscuri primite de la compartimentele structurale și prin secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al societății.
- Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative elaborat de Secretariatul tehnic și sunt aprobate de Directorul General al societății.

#### **Art.11. - ATRIBUȚIILE SECRETARULUI TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE**

Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- (2) Redacteaza și disemineaza Hotararile CM.
- (3) Servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele societății și Comisie.
- (4) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui CM.
- (5) La propunerea președintelui convoacă membrii comisiei la ședință.
- (6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședința Comisiei.
- (7) Întocmește Procesele Verbale ale ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor CM în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (8) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a Hotărârilor acesteia.
- (9) Elaborează etapele privind respectarea și îndeplinirea termenelor Programului de dezvoltare control intern managerial al societății.
- (10) Realizează evidența și păstrarea documentelor CM.
- (11) Elaborează ROF-ul CM cu sprijinul reprezentanților de sistem.
- (12) Verifică structura Procedurilor Operaționale/de Sistem redactate și apoi le înaintează CM spre analizare și avizare cu sprijinul reprezentanților de sistem.
- (13) Transmite structurilor societății Procedurile de Sistem și monitorizează în registrul pe sistem toate Procedurile Operaționale ale societății.
- (14) Centralizează datele primite de la structurile funcționale ale societății și le supune spre aprobare președintelui CM.
- (15) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al URBAN SERV SA. după ce riscurile aferente obiectivelor și /sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri ;
- (16) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor întreprinderii publice URBAN SERV SA, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea URBAN SERV SA. ;
- (17) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul URBAN SERV SA. Planul este elaborat de către Secretarul tehnic al CM având la bază măsurile de control transmise de conducătorii compartimentelor ;
- (18) Analizează și avizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ,elaborate pe baza raportărilor privind gestionarea riscurilor ,de la nivelul compartimentelor ;
- (19) Analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA care face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>5/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

intern managerial, care se transmit entitatilor publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute la alin. (3), art. 8 din Ordinul SGG nr.600/2018.

- 1) - întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie...(Anexa nr 3 Cap. I din OSGG nr. 600/2018) prin centralizarea situațiilor transmise de compartimente pe care le prezintă președintelui Comisiei în vederea analizării și aprobării;
  - 2) pe baza Chestionarelor de autoevaluare (Anexa nr 4.1 din OSGG nr. 600/2018) primite de la compartimente întocmește/analizează cu reprezentanții de sistem următoarele documente:
  - 3) - Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor
  - 4) autoevaluării la data de 31 decembrie... (Anexa nr 3 Cap. II din O.S.G.G. nr. 600/2018)
  - 5) - Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie... (Anexa nr 4.3 din O.S.G.G. nr. 600/2018);
  - 6) - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (anexa nr 4.2 din O.S.G.G. nr. 600/2018), pe care le înaintează spre aprobare președintelui Comisiei,
- (20) Secretarul tehnic al Comisiei îndeplinește orice alte atribuții în vederea bunei desfășurări a activității Comisiei, astfel încât să fie asigurată continuitatea lucrărilor acesteia. Aceste atribuții sunt stabilite de către președintele Comisiei.
- (21) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin secretarul tehnic al comisiei va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare.
- (22) Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

#### **Art.12. – (1) ATRIBUȚIILE MEMBRILOR/CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE DE LA PRIMUL NIVEL DE CONDUCERE**

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor și obiectivele derivate din obiectivele generale ale societății;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice (LOA);
- c) Desemnează pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile **care va respecta toate cerințele Standardului 8-Managementul riscului** ;
- 2) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor și asista conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor ;
- 3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifica și se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al URBAN SERV SA.
- 4) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul URBAN SERV SA; planul este analizat de Comisia de monitorizare avizat de și aprobat de către conducătorul URBAN SERV.
- 5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- 6) Elaborează procedurile de sistem/ operaționale care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv **cu respectarea tuturor cerințelor Standardului 9 - Proceduri** ;
- **Elaborarea va respecta cerințele Anexei nr.2 la Cod, a machetelor anexate și a diagramelor de proces pentru fiecare tip de procedură – anexe la fiecare procedură.**
- 7) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 8) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv societate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 9) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>6/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

10) Informează Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

11) Elaborează situația anuală centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment, conform Ordinului 600/2018- Anexa 3, Capitolul 1, pe care o transmite Secretariatului Tehnic, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

12) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial aprobate prin Ordinul 600/2018, pe care îl transmite Secretariatului Tehnic, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent,

13) Iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

14) Participă la ședințele Comisiei.

15) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din celelalte prevederi ale ordinului.

**Art.13.** Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul societății în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.14.** 1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin decizie a directorului general al URBAN SERV SA Botoșani, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), directorul general al URBAN SERV SA Botoșani numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

#### COORDONATOR IMPLEMENTARE SCIM

##### **Titlul III - MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII**

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Director general
- Director economic

Funcționarea Consiliului de Administrație se va realiza conform cerințelor legale și Actului Constitutiv.

**Art.19. – Organizarea, funcționarea și administrarea societății** Conducerea societății:

1. **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este organul de deliberare și decizie al societății și are obligații potrivit legii. Adunările generale sunt ordinare și extraordinare.

**Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor** se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar. În afară de dezbaterile altor probleme înscrise la ordinea de zi, adunarea generală este obligată:

- a. să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale și să fixeze dividendul;
- b. să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, și cenzorii;
- c. în cazul societăților ale căror situații financiare sunt auditate, să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d. să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și cenzorilor, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- e. să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a directoratului;
- f. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul de activitate următor;

|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>7/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

g. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății (art. 111 din Legea nr. 31/1990).

**Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor** se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- schimbarea formei juridice a societății;
- mutarea sediului societății;
- schimbarea obiectului de activitate al societății;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- prelungirea duratei societății;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- dizolvarea anticipată a societății;
- conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- emisiunea de obligațiuni;
- oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Exercițiul atribuțiilor prevăzute la lit. b), c) și f) va putea fi delegat consiliului de administrație, respectiv directoratului, prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale extraordinare a acționarilor.

Delegarea atribuțiilor prevăzute la lit. c) nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății. (2) În cazul în care consiliul de administrație, respectiv directoratul, este

2. **Consiliul de Administrație** (sistem unitar de administrare) este organ cu atribuții de decizie și control, va respecta întotdeauna hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, pe care le va aduce întocmai la îndeplinire și funcționează potrivit legii și are atribuții potrivit actului constitutiv.

Consiliului de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor

3. **Directorul general** al societății îndeplinește atribuțiile delegate prin contractul de mandat. Deciziile directorului general pot fi suspendate temporar sau anulate de Consiliul de Administrație.

4. **Directorul economic** al societății îndeplinește atribuțiile delegate prin contractul de mandat precum și atribuții conform deciziei directorului general.

#### Titlul IV - DIRECTOR GENERAL

Directorul general se subordonează Consiliului de Administrație.

#### Art.20. Atribuții și răspunderi ale directorului general

Atribuțiile, răspunderile directorului general sunt reglementate de lege, de statutul societății, de contractul de mandat, de hotărârile AGA, de deciziile CA. Principalele atribuții și răspunderi ale directorului general:

|                                                                  |                        |                                              |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>8/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

- 7) Să creeze și să mențină un climat propice desfășurării activităților societății, indiferent de locul desfășurării acestora, având la bază: armonia, respectul reciproc, realizarea sarcinilor de serviciu, respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al societății;
- 8) Să organizeze, să conducă și să gestioneze activitatea societății URBAN SERV S.A. pe principiul continuității activității, al eficienței economice, cu respectarea legislației în materie, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;
- 9) Să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de mandat în legătură cu obiectivele și criteriile de performanță ce decurg din Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pentru fiecare an;
- 10) Să elaboreze și să aplice strategii specifice de management, în vederea continuității activității curente și de perspectivă, în condiții de eficacitate și eficiență;
- 11) Să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze, după caz, personalul salariat al societății, cu respectarea legislației în vigoare și a organigramei aprobată de Consiliul de Administrație;
- 12) Să negocieze Contractul Colectiv de Muncă pe societate și să-l semneze, după acordul Consiliului de Administrație;
- 13) Să negocieze și să semneze contractele individuale de munca cu angajații, cu respectarea prevederilor legale;
- 14) Să stabilească atribuțiile de serviciu pentru angajații societății, în funcție de fișa postului, de activitatea desfășurată concret prin compartimentele de specialitate ale societății, ținând cont de pregătirea profesională de specialitate a angajatului dar și de competența acestuia, care vor prevala în cazurile pentru care nu sunt prevederi legale speciale;
- 15) Să reprezinte societatea în relațiile/raporturile cu terți; Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în funcție de competențele stabilite de legislația în materie și hotărârile Consiliului de Administrație;
- 16) Să prezinte la termen și în condițiile legii situațiile stabilite prin actele normative aplicabile și să respecte obligațiile ce derivă din prevederile art. 52 alin. 5) și 6) și art. 57 din O.U.G. nr. 109/2011, modificată și completată.
- 17) Să prezinte trimestrial Consiliului de Administrație un raport scris în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului, schimbări semnificative în situația afacerilor și în aspecte externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice, conform art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011 modificată și completată.
- 18) Să prezinte orice situație, în scris, în legătură cu activitatea societății și activitatea directorului general, solicitată de Consiliul de Administrație, de Adunarea Generală a Acționarilor sau impusă de legislația în vigoare;
- 19) Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul societății;

**Titlul V - AUDIT PUBLIC INTERN** se subordonează Consiliului de Administrație și directorului general

**Art.21. - Audit Public Intern** îndeplinește următoarele atribuții principale: conformare cu Legea nr. 672/2002- privind auditul public intern (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*)

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Consiliului de Administrație, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;



|                                                                  |                        |                                               |              |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>9/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------|

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Auditorul intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

## **Titlul VI BIROUL RESURSE UMANE**

**Art.22.** Biroul Resurse Umane se subordonează directorului general, are rolul de a coordona la nivelul societății activitățile/procese din domeniul resurselor umane – personal, salarizare, precum și activități privind problemele de secretariat.

Biroul Resurse Umane asigură conformare la documentația SMI (Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în muncă), la procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației specifice.

Biroul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

### **I. Resurse umane**

#### **1) Recrutarea, selectarea, angajarea, gestionarea resurselor umane**

- a) Acționează pentru aplicarea sarcinilor stabilite de conducerea societății în vederea asigurării necesarului de personal, pe meserii, funcții și specializări.
- b) Prezintă propuneri, la solicitările șefilor de formații, cu privire la asigurarea personalului necesar prin recrutare internă / externă.
- c) Analizează periodic modul de utilizare a forței de muncă și prezintă conducerii societății propuneri de îmbunătățire.
- d) Întocmește formele necesare pentru angajarea personalului, precum și cele pentru încetarea raporturilor de muncă.
- e) Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- f) Ține registrul electronic de evidență a salariaților, înregistrează contractele individuale de muncă, operează orice modificare a prevederilor contractelor individuale de muncă inițiale încheiate prin redactarea de acte adiționale (cu privire la: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salarii; timpul de muncă și timpul de odihnă) și îl transmite în termen legal către ITM.
- g) Întocmește dosarele de pensionare și le înmânează salariaților în vederea depunerii la casa de pensii.
- h) Efectuează lucrări privind drepturile personalului: eliberarea de acte, adeverințe necesare stabilirii vechimii în muncă etc.; comunică datele necesare compartimentelor interesate pentru plata drepturilor

|                                                                                              |                                      |                                                                    |               |                 |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| <b>URBAN SERV SA</b><br><b>BOTOSANI</b><br><b>SMI CMSSM</b><br><b>Ordin SGG nr. 600/2018</b> | <b>BIROU RESURSE</b><br><b>UMANE</b> | <b>REGULAMENT DE</b><br><b>ORGANIZARE ȘI</b><br><b>FUNCȚIONARE</b> | Pag.<br>10/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- bănești (concedii de odihnă, detașări, delegări etc.) la cererea salariaților sau a foștilor salariați.
- l) Întocmește graficul concediilor de odihnă pe baza planificării șefilor de formație, în urma consultărilor cu salariații, îl supune spre aprobare conducerii societății și urmărește efectuarea acestora la datele stabilite.
  - j) Avizează cererile de concediu de odihnă sub aspectul dreptului la concediu și al numărului de zile.
  - k) Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor privind probleme de personal.
  - l) Întocmește rapoartele statistice și informări privind activitatea de personal - salarizare.
  - m) Coordonează activitatea comisiei de selecție și promovare a personalului.
  - n) Participă la realizarea cercetărilor disciplinare prealabile a persoanelor pentru care s-au propus sancțiuni disciplinare, coordonând activitatea comisiei numite de conducerea societății în acest sens;
  - o) Urmărește respectarea programului de lucru prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.
  - p) Trimite către Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă: Anexa 1A – Situația privind locurile de muncă vacante, conform legislației în vigoare și Anexa 1B comunicare privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante.
  - q) În funcție de necesități, la dispunerea conducerii societății, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din organigramă;
  - r) Verifică graficele de lucru și foile colective de prezență și ține evidența orelor lucrate în afara programului normal pe salariați și formații.

### **2) Salarizare**

- a) Coordonează activitatea în vederea elaborării clauzelor generale privind raporturile de muncă, politica salarială și proiectarea sistemului de salarizare, ținând seama de specificul locurilor de muncă și condițiile de organizare a muncii.
- b) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă, privind salarizarea, concediile de odihnă, concediile medicale, alte drepturi de personal.
- c) răspunde de întocmirea statelor de plată pentru acordarea tuturor drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă, la termenele stabilite;
- d) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în statele de plată a salariilor;
- e) elaborează decizii pentru aprobarea unor drepturi salariale.
- f) răspunde de întocmirea documentelor privind acordarea tichetelor de masă, respectarea prevederilor legale de acordare a acestora;
- g) fundamentează anual fondul de salarii în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) asigură utilizarea eficientă a fondului de salarii și urmărește încadrarea în fondul prevăzut în BVC;
- i) răspunde de calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal conform prevederilor legale în vigoare, ale Contractului Colectiv de Muncă al URBAN SERV S.A. și dispozițiilor date de conducerea societății în legătură cu acestea;

### **3) Formarea personalului**

- a) în colaborare cu celelalte compartimente, efectuează analize și face propuneri pentru calificarea, recalificarea, specializare și perfecționarea personalului.
- b) propune conducerii societății planul anual de formare-instruire/perfecționare profesională, urmărind implementarea acestuia.
- c) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de șeful de compartimente, care se supun aprobării conducerii societății.
- d) acționează pentru organizarea procesului de instruire practică pentru elevii care solicită desfășurarea activității de practică în societate.
- e) încheie acte adiționale la contractele individuale de muncă, în condițiile actelor normative în vigoare, în cazul persoanelor care sunt trimise la diferite forme de pregătire profesională.
- f) urmărește, împreună cu compartimentul juridic, recuperarea cheltuielilor de școlarizare de la cei care nu respectă clauzele contractuale.
- g) urmărește modul de desfășurare a activităților de formare profesională, analizează rezultatele obținute și informează periodic conducerea societății.
- h) elaborează necesarul de instruire internă/externă pe compartimente, care se transmite șefilor de

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>11/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

compartimente, necesar ce va sta la baza planificării anuale a instruirii la nivel de organizație, plan supus aprobării directorului general al organizației.

#### **4) Calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal**

- α) calculează, pe baza foilor colective de prezență, salariile, indemnizațiile, toate drepturile salariale cuvenite precum și tichetele ce se acordă în condițiile legii;
- β) întocmește pontajul lunar pentru conducerea societății și pentru angajații Biroului Resurse Umane;
- χ) întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- δ) întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și pentru indemnizațiile Consiliului de Administrație;
- e) calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare, orele prestate în zile de sărbătoare legală și sporul pentru orele lucrate de noapte (acolo unde nu a fost introdus în salariu), conform pontajelor întocmite de către șefii superiori, vizate de către conducerea societății;
- φ) primește de la salariați, în termene legale, "certificatele de concedii medicale" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente, urmând a depune lunar sau când este cazul certificatele medicale la Casa de Sănătate, în vederea recuperării sumelor aferente;
- γ) în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- η) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- ι) furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salarii.
- φ) avizează efectuarea plății salariilor, avansurilor, indemnizațiilor, distribuirea tichetelor;
- κ) urmărește depunerea în termen a Declarațiilor fiscale aferente salariilor, conform legislației în vigoare.

#### **5) Secretariat**

- a) asigură serviciile de secretariat la cabinetul directorilor din top managementul societății;
- b) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
- c) asigură expedierea corespondenței la destinație după rezolvare;
- d) răspunde de folosirea ștampilei cu nr.1;
- e) asigură organizarea audiențelor la conducerea societății și asigură activitatea de informare generală pentru public;
- f) asigură preluarea și transmiterea legăturilor telefonice pe liniile directe și de interior, la conducere și la compartimentele societății comerciale;
- g) asigură primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale, primirea și înregistrarea notelor telefonice; asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- h) asigură urmărirea - actualizarea agendei de lucru a conducerii executive a societății comerciale cu privire la executarea legăturilor telefonice pentru convocări, ședințe, asigură servicii de protocol pentru ședințele de Consiliu de Administrație, AGA, delegații ,
- i) păstrează și operează în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul unității;
- j) pregătește călătoriile de serviciu ale conducătorilor societății, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului;
- k) difuzează documentele, prin condici de corespondență și urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- l) administrează e-mailul societății (alături de specialist în relații publice); redirecționează emailurile adresate Consiliului de Administrație către adresa de e-mail a acestuia;

#### **6) Soluționarea petițiilor**

- a) organizează și asigură rezolvarea petițiilor (cererilor), reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor formulate în scris ori prin poșta electronică de persoane fizice sau juridice către URBAN SERV, potrivit cadrului reglementat de lege; supune aprobării proceduri de lucru, le comunică și asigură aplicarea acestora;
- b) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile petiționarilor;
- c) aplică dispozițiile conducerii pentru cercetarea și analiza detaliată a aspectelor sesizate;
- d) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul sesizat în

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>12/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- acestea, cu precizarea termenului în care compartimentul de resort trebuie să formuleze și să transmită proiect de răspuns;
- e) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și solicită avizul compartimentului juridic asupra temeiului legal;
  - f) expediază răspunsurile către petiționar, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
  - g) răspunde pentru soluționarea petițiilor și expedierea răspunsurilor în termenele și în condițiile stabilite de lege;
  - h) trimite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către societate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, și înștiințează petiționarul despre aceasta;
  - i) clasează, în condițiile legii petițiile anonime /în care nu sunt trecute datele de identificare;
  - j) aplică prevederile reglementărilor incidente în domeniul soluționării petițiilor; urmărește respectarea termenului legal de soluționare, respectarea normelor procedurale prevăzute de lege;
  - k) raportează trimestrial/semestrial asupra activității desfășurate pentru soluționarea petițiilor primite.
  - l) soluționează cererile și solicitările salariaților societății, conform rezoluțiilor directorului general în termenul legal.

## II. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

privind cerințele Regulamentului (UE) 2016/679 - protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează nemijlocit conducătorului societății URBAN SERV SA și are următoarele :

### **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **1) Sarcini specifice activității desfășurate:**

- a) Coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;
- b) Elaborează Nota de Informare pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- c) Consiliază conducerea societății sau a împuternicitului/ilor acestuia și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- d) Informează operativ conducerea societății sau a împuternicitului/ ilor acestuia despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) Coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul societății și propune conducerii societății sau, după caz, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute la art. 10;
- f) Efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii URBAN SEREV SA;
- g) Asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Autoritatea de supraveghere în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.
- h) Constituie și deține **Registrul de evidență a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal** pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul societății Urban Serv SA responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal, atât în format electronic, cât și în format hârtie.
- i) Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor.

#### **2) Responsabilități specifice activității:**

- 1) Păstrează secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern.
- 2) Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
- 3) Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>13/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.

- 4) Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse.
- 5) Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează
- 6) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

## **Titlul VII - COMPARTIMENT JURIDIC**

**Art.23. - Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**Compartimentul Juridic se subordonează directorului general.**

Compartimentul Juridic asigură conformarea la documentația SMI(Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională), la procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației specifice.

Are rolul de a asigura, la nivelul societății, exercitarea activităților specifice profesiei de consilier juridic:

- consultanță, asistență, reprezentare juridică, avizare pentru legalitate și contrasemnare acte juridice, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în conformitate cu constituția și legile țării. Exercițiul atribuțiilor în domeniile :

### **1.Juridic**

#### **1) Activitatea de contencios**

- a) Formulează cereri de chemare în judecată/apel/recurs sau de întâmpinare, în cazul dosarelor în care societatea are calitate de pârât/intimat.
- b) Alcătuiește probatoriul format din înscrisurile care se anexează în dovedire.
- c) Calculează, întocmește și înaintează către compartimentul de specialitate, referatul pentru plata taxei de timbru
- d) Formulează căi de atac ordinare/ extraordinare, după pronunțarea și comunicarea sentinței, ținând
- e) cont de considerentele și dispozitivul acesteia.
- f) Organizează și conduce evidența situațiilor litigioase; conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în faza contencioasă – pe bază de registru unic de evidență, condică de termen, opis alfabetic.

#### **2) Disciplina contractuală**

- a) Întocmește și avizează contractele încheiate de societate .
- b) Participă la negocierea contractelor.
- c) Întocmește documentația necesară rezilierii contractelor în condițiile încălcării clauzelor acestora de către cocontractant.
- d) Analizează periodic cu directorul economic debitele din creanțele existente și întocmește documentația pentru recuperarea acestora prin acționarea în judecată.

#### **3) Alte atribuții**

- a) Acordă asistență juridică și colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății .
- b) Soluționează probleme cu caracter juridic înaintate societății de către autoritățile publice.
- c) Emite puncte de vedere privitor la probleme cu caracter juridic ivite în activitatea societății .
- d) Întocmește și/sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitățile unității. Face propuneri/avizează pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea.
- e) Asigură consultanță juridică compartimentelor societății, inclusiv la elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții propuse spre aprobare Consiliului Local, Primarului Municipiului Botoșani, Consiliului de Administrație - în care societatea este parte și are obligații, interese.
- f) Răspunde pentru aplicarea normelor care privesc exercitarea profesiei de consilier juridic, pentru respectarea prevederilor statutului profesiei de consilier juridic, pentru încălcarea obligațiilor stipulate de lege.
- g) Comunică – ori de câte ori este nevoie , spre informare, tuturor compartimentelor, sinteza actelor

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>14/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

normative nou apărute specifice fiecărui compartiment.

- h) Prezintă periodic, în scris, Consiliului de Administrație, informări asupra situației juridice a societății, evidențiază cauzele unor disfuncții și propune măsuri imediate de eliminare a deficiențelor.
  - i) Elaborează deciziile privind sancționarea disciplinară a personalului; ține evidența sancțiunilor disciplinare.
  - j) Elaborează contractele de mandat și actele adiționale pentru conducerea executivă a societății;
- 4) Răspunde de integritatea dosarelor constituite în activitatea proprie, precum și pentru predarea acestora spre păstrare la compartimentul responsabil de arhiva societății .
- a) În exercitarea atribuțiilor și competențelor acordate, elaborează, completează, avizează, supune aprobării și gestionează - păstrează documentele prevăzute de reglementările naționale și de normele interne, până la arhivare, între care :
    - Cereri de chemare în judecată
    - Apeluri
    - Recursuri
    - Întâmpinări
    - Referate pentru taxe de timbru
    - Plângeri prelabile
    - Reclamații administrative
    - Plângeri penale
    - Contracte
    - Documente, note și informări diverse impuse de specificul situației analizate

#### **Titlul VIII - BIROU MEDIU, PROTECȚIA MUNCII, CALITATE**

Se subordonează directorului general.

**Art.24.** Biroul îndeplinește următoarele atribuții principale și are rolul de a organiza și realiza, la nivelul societății activitățile din domeniile: calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă.

##### **1) Menținerea Sistemului de Management Integrat**

- a) Menținerea sistemului de management integrat - documentat conform cerințelor standardelor de referință SR EN ISO 9000:2015 – Sistem de management al calității; Cerințe; SR EN ISO 14001:2015 – Sistem de management de mediu; Cerințe; SR ISO 45001: 2018 – Sistem de management al sănătății și securității în muncă.
- b) Asigurarea identificării și documentării cerințelor legale de calitate, de mediu și sănătate și securitate ocupațională; efectuarea periodică a evaluării conformării organizației la acestea;
- c) Planificarea și realizarea la termenele stabilite a auditului intern, a instruirilor în domeniul managementului calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale și a analizei efectuate de management;
- d) Identificarea aspectelor de mediu și evaluarea impacturilor de mediu asociate lor, în mod periodic, la nivel centralizat pe organizație;
- e) Urmărirea stabilirii și documentării la toate nivelurile relevante din organizație a obiectivelor specifice de calitate, sănătate și securitate ocupațională și a țințelor cuantificabile;
- f) Stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor și țințelor fixate și elaborarea programelor de management (Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în muncă);
- g) Supravegherea modului de gestionare a deșeurilor;
- h) Identificarea necesității, implementarea și menținerea controlului operațional;
- i) Verificarea îndeplinirii obiectivelor și țințelor cuprinse în programele de management;
- j) Monitorizarea și evaluarea satisfacției clienților, pe baza informațiilor referitoare la percepția clienților asupra satisfacerii cerințelor lor de către organizație;
- k) Elaborarea programului anual pentru simulări de situații de urgență și verificare a capacității de răspuns și a scenariului simulării situației de urgență. Asigurarea implementării acestui program și încheierea procesului verbal al desfășurării simulării situației de urgență;

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>15/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

l) Colectarea sistematica a datelor necesare din sistem și elaborarea raportului de stadiu al SMI - referitor la implementarea, menținerea în funcțiune, eficacitatea și îmbunătățirea continua a acestuia; Identificarea și elaborarea, atunci cand e cazul, de proceduri, instrucțiuni, fise de proces, formulare, etc.

**2) Managementul calității conform art.9/art.10 –reprezentanții de sistem conform Ordin SGG nr.600/2018.**

### **3) Managementul mediului**

Evidențiază și urmărește gestionarea deșeurilor rezultate din circuitul productiv/furnizare servicii al societății.

- Stabilește regimul de utilizare, depozitare și evacuare a substanțelor periculoase specifice procesului productiv.
- Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de mediu/acordului de mediu și monitorizează respectarea condițiilor de mediu impuse de acordul de mediu și reglementările normative în vigoare.
- Elaborează programe de acțiuni pentru implementarea cerințelor privind protecția mediului la nivel de societate.
- Utilizează sursele de informare/documentare/ pentru îmbunătățirea desfășurării activității.
- Instruiește personalul cu privire la responsabilitățile și cerințele privind protecția mediului la nivelul punctelor de lucru.
- Urmărește existența, accesul, cunoașterea și aplicarea sistemului de reglementări pentru activitățile cuprinse în serviciul public de salubritate al localității.
- Ține, în registru special, evidența monitorizării obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele ANRSC și Gărzii de Mediu, modul de soluționare pentru fiecare caz în parte.
- Urmărește întocmirea - actualizarea, înaintarea documentațiilor pentru obținerea/prelungirea autorizațiilor/avizelor/acordurilor pentru protecția mediului, sanitare, de ape, etc. potrivit reglementărilor în vigoare.
- Asistă persoanele împuternicite cu inspecția punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii, răspunde pentru organizarea evidențelor, pentru desfășurarea controalelor proprii și prelevarea de probe și ia măsuri pentru desfășurarea acestor activități în condiții optime respectând obligațiile transmise în acest sens pentru prevenirea prejudiciilor.
- Urmărește și propune măsuri în legătură cu respectarea ordinului de încetare temporară sau definitivă a unor activități.
- Propune organizarea și urmărește funcționarea și controlul sistemelor proprii de supraveghere a instalațiilor și proceselor tehnologice pentru analiza și controlul poluanților pe raza de incidență a activității desfășurate.
- Monitorizează și raportează lunar rezultatele supravegherii indicatorilor fizico-chimici care influențează factorii de mediu; raportează în mod ierarhic, conducerii URBAN SERV SA și autorităților competente pentru protecția mediului .
- Informează conducerea URBAN SERV SA Botoșani și autoritățile competente în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major.
- În cazul restructurării activităților existente, propune /măsuri, programe pentru conformare, potrivit normelor în vigoare.
- Propune soluții adecvate pentru mediu în cazul întocmirii proiectelor sau activităților noi, precum și pentru modificarea celor existente.
- Urmărește și ia măsuri pentru prevenirea degradării mediului.
- Stabilește cu conducerea societății și transmite conducătorilor activităților din cadrul unității, sarcinile ce le revin în domeniul protecției mediului , urmărește aducerea acestora la îndeplinire, informând conducerea asupra neregulilor constatate, propunând măsuri de la caz la caz.

### **4) Securitatea și sănătatea în muncă**

- Coordonează activitatea de identificare a pericolelor și evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Întocmește planul de prevenire și protecție care cuprinde măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscului, pe care îl supune aprobării conducerii societății.

|                                                                                              |                                      |                                                                    |               |                 |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| <b>URBAN SERV SA</b><br><b>BOTOSANI</b><br><b>SMI CMSSM</b><br><b>Ordin SGG nr. 600/2018</b> | <b>BIROU RESURSE</b><br><b>UMANE</b> | <b>REGULAMENT DE</b><br><b>ORGANIZARE ȘI</b><br><b>FUNCȚIONARE</b> | Pag.<br>16/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;



|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>17/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Efectuează instruirea introductiv – generală în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajarea personalului.
- Urmărește constituirea prin decizie a comitetului de securitate și sănătate în muncă împreună cu sindicatul reprezentativ din unitate și desfășurarea activităților în conformitate cu legislația în vigoare.
- Face propuneri pentru proiectul de buget anual / multianual necesar realizării activităților și programelor de care răspunde pe total unitate, pentru implementarea unor proiecte în dezvoltarea modernizarea activităților de servicii furnizate de societate.

#### 5) Apărarea împotriva incendiilor

- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a riscurilor de incendii; fundamentează și elaborează deciziile directorului general legate de apărarea împotriva incendiilor; controlează modul de aplicare a dispozițiilor conducătorului societății și face, de la caz la caz, propuneri pentru îmbunătățire în cadrul prevăzut de lege.
- Asigură și răspunde pentru:
  - stabilirea structurilor din unitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
  - întocmirea actelor de autoritate - decizii, dispoziții, hotărâri, etc., prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor (stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, planul de intervenție la incendii, planurile de evacuare și a organizării autoapărării împotriva incendiilor pe locuri de muncă; reglementarea efectuării lucrărilor cu foc deschis în spațiile aparținând societății,...etc.);
  - întocmirea și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor: liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, etc. cu informații care - potrivit reglementărilor, privesc:
  - substanțele periculoase utilizate în activitatea unității;
  - datele de identitate ale personalului din cadrul serviciilor de urgență cu care unitatea colaborează în caz de situații de urgență;
  - agenții economici care au contracte de închiriere, altele asemenea, cu specificarea clădirilor utilizate și a profilului de activitate, răspunderile ce le revin ;
  - instalațiile speciale de stingere tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve;
  - alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcții-cantități de rezervă, pompe, hidranți exteriori și interiori;
  - instalații speciale de semnalizare a incendiilor tip, locuri deservite, număr de linii și componente
  - de declanșare sau acționare, rezerve;
  - sistemele, instalațiile și dispozitivele de limitare a propagării incendiilor pe locuri de amplasare;
  - instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, instalațiile utilitare, efectuarea lucrărilor cu risc ridicat de incendiu la foc deschis, vopsire, etc.,
  - procedurile de instruire pe categorii de instructaje conform Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor;
  - graficele de întreținere și verificare pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
  - planurile de evacuare în caz de incendiu pe nivel și încăperi, de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții;
  - organizarea activității de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- specific și menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite
- asigurarea dotării cu afișe,acte normative,fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni.

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>18/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendii, urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora, face actualizarea documentației în situațiile prevăzute de lege.
- Transmite personalului atribuțiile ce le revin la locurile de muncă în domeniul apărării împotriva incendiilor; urmărește modul în care sunt respectate la locurile de muncă măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură, verifică și răspunde pentru întreținerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.
- Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații de urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe proprii a oricărui incendiu.
- Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale, echipamente, mijloacele necesare intervențiilor în caz de incendiu, altor situații de urgență .
- Informează - raportează periodic Consiliului de Administrație în legătură cu aplicarea reglementărilor din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, face propuneri privind conformarea la normele în vigoare pentru toate obiectivele și zonele administrate de societate.
- Răspunde la nivelul societății de întocmirea lucrărilor aferente planurilor de protecție civilă a personalului și intervenție în caz de situații de urgență a echipelor de intervenție organizate în societate potrivit legii; asigură realizarea obligațiilor ce se stabilesc în sarcina societății de către autoritățile administrative cu competențe în gestionarea situațiilor de urgență

#### **6) Alte atribuții**

- a) Răspunde de colectarea datelor privind managementul deșeurilor, prin canalele formale consacrate, conform unei metodologii specifice, le analizează ținând cont de necesitatea existenței unor evidențe realiste privind dinamica gestionării deșeurilor, care să permită fundamentarea viitoarelor măsuri corective sau preventive în domeniu, demonstrând capacitate de selecție și prelucrare a informațiilor.
- b) Răspunde de prelucrarea datelor colectate privind managementul deșeurilor cu profesionalism, conform codificării din catalogul deșeurilor, respectând temenele și normele legale aprobate de către organismele competente privind arhivarea acestora.
- c) Răspunde de întocmirea rapoartelor privind managementul deșeurilor cu profesionalism și obiectivitate, anual sau ori de câte ori necesitatea o impune, conform procedurilor și cerințelor legale aplicabile, și le arhivează corespunzător pentru asigurarea informațiilor necesare analizei dinamicii managementului deșeurilor.
- d) Răspunde de difuzarea rapoartelor privind managementul deșeurilor cu promptitudine, în termenele stabilite conform legislației în vigoare.

### **Titlul IX - BIROU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE**

**Art.25. Biroul Achiziții, Aprovizionare** se subordonează directorului general. Organizează activitatea de activitățile din domeniile: achiziții – licitații și asigură conformare la documentația SMI (Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă), la procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației specifice în toate domeniile de activitate ale societății.

**Activitatea de achiziții publice (achiziții directe și proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice – art.68 alin.(1) Legea nr.98/2016: licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri directe, etc),** cu obiectiv principal atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru de lucrări de investiții, de furnizare produse și de servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>19/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Atribuții principale:

- a) solicită tuturor compartimentelor din organizație, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducerii organizației;
- c) estimează valoarea contractului de achiziție pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- d) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție biroul achiziții propune conducerii organizației procedura de achiziție;
- e) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) împreună cu directorul economic, identifică sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție;
- g) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului organizației și avizul directorului economic;
- h) 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 conducătorului organizației și cu avizul compartimentului juridic;
- i) pe baza aprobării procedurii de achiziție, biroul de achiziții elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. Documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- j) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii organizației spre aprobare;
- k) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SICAP și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție și de participare;
- l) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții:
  - în perioada cuprinsă între data publicării anunțului/invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
  - la data, ora și locul indicate în anunțul/invitația de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la secretariatul organizației ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
  - participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
  - urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
  - sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>20/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție;
  - întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție, după expirarea perioadei de contestație, îl propune câștigătorului, și publică în SICAP și ANAP anunțul de atribuire;
  - 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);
  - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, pentru fiecare contract atribuit;
  - întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- m) emite comenzi și urmărește onorarea acestora de către furnizorii de produse/servicii/lucrări;
- n) ține evidența comenzilor, a materialelor și pieselor din stoc;
- o) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor, utilajelor etc. achiziționate de organizație;
- p) asigură și pune la dispoziția comisiei de recepție actele de atestare a calității pieselor de schimb și materialelor sosite în depozit, asigură documentele prevăzute de lege la recepționarea bunurilor;
- q) respinge materialele, piesele, bunurile cu defecte, deteriorate sau fără certificat de calitate;
- r) organizează și asigură depozitarea în magazii, în bune condiții, a produselor achiziționate;
- s) organizează și răspunde de descărcarea în timp optim a produselor furnizate organizației;
- t) avizează plata facturilor la termenele scadente pentru produsele primite și recepționate.

#### **Titlul X DEPARTAMENT TEHNIC**

**Art.26.** Departamentul Tehnic se subordonează directorului general și exercită atribuțiile și competențele delegate de acesta, respectiv:

- 1) organizează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care i se subordonează, respectă prevederile organigramei, Statului de funcții și ROF aprobate prin hotărârile AGA și CA;
- 2) asigură la nivelul compartimentelor direct subordonate implementarea și menținerea în funcțiune a Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- 3) răspunde de funcționarea activităților în condiții de rentabilitate, calitate, protejare a mediului, de sănătate și securitate în muncă, potrivit prevederilor SMI;
- 4) asigură întocmirea planului de investiții, realizarea acestuia și asigurarea funcționării și modernizării obiectivelor și instalațiilor din cadrul societății, elaborarea documentațiilor tehnice și dirigintarea lucrărilor de construcții – montaj ;
- 5) asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații legale de funcționare la obiectivele societății și a programelor pentru asigurarea condițiilor impuse de autorizare și obținerea de prețuri și tarife ;
- 6) verificarea lunara a productiei pe activitati, intocmirea raportului de productie si supunerea spre aprobare conducerii societatii .
- 7) organizează execuția lucrărilor și funcționarea serviciilor în concordanță cu condițiile de calitate reglementate și, respectiv, cu cerințele prevăzute prin contractele de furnizare, prin normele specifice și/sau interne;
- 8) urmărește și elaborează proceduri specifice de lucru pentru desfășurarea principalelor atribuții specifice domeniului tehnic și de producție ;
- 9) analizează și avizează documentele cu caracter intern elaborate în cadrul compartimentelor din subordine.
- 10) controlează îndeplinirea de către subordonați a atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>21/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

## Titlul XI – SERVICIUL TEHNIC, PRODUCȚIE, INVESTIȚII

**Art.27.** - Serviciul Tehnic, Producție, Investiții se subordonează șefului Departamentului Tehnic și directorului general și are rolul de a asigura, la nivelul societății, exercitarea activităților specifice domeniului tehnic-producție, IT și îndeplinește următoarele atribuții principale:

### I. Tehnic

- elaborează, acolo unde nu există alte reglementări, norme tehnice interne și urmărește aplicarea lor;
  - elaborează proceduri specifice de lucru pentru desfășurarea principalelor atribuții domeniului tehnic
  - colaborează la elaborarea și revizuirea periodică a procedurilor care compun Manualul Calității (funcție de caz);
  - colaborează cu compartimentele interne pentru promovarea proiectelor brandurilor proprii (mărci, sigle, sloganuri);
  - colaborează cu celelalte compartimente din domeniul tehnic-producție și întocmește documentațiile necesare obținerii /actualizării autorizațiilor de funcționare a punctelor de lucru;
  - urmărește și întocmește lunar situația consumului de carburanți și alte cheltuieli la autogunoiere și autospeciale utilizate la colectarea și transportul deșeurilor;
  - implementează procedurile specifice de lucru pentru asigurarea calității la realizarea sarcinilor în domeniu;
  - urmărește realizarea evaluării energetice a clădirilor și reabilitării termice a acestora corespunzător reglementărilor în vigoare la nivel național;
  - colaborează cu celelalte compartimente pentru fundamentarea operațiunilor de casare sau vânzare de active;
  - colaborează la evaluarea și reevaluarea activelor în conformitate cu prevederile actelor normative și la periodicitatea dispusă de acestea;
  - propune efectuarea de expertizări tehnice ale clădirilor de către experți autorizați;
  - urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe și face propuneri pentru încheierea contractelor de reparații, întreținere, service și utilități;
  - efectuează recepția lucrărilor de reparații;
  - analizează și face propuneri de închiriere a mijloacelor fixe disponibile;
  - analizează și face propuneri de vânzare a mijloacelor fixe disponibile;
  - face parte din organizează licitația pentru vânzarea mijloacelor fixe disponibile;
  - urmărește menținerea pe parcursul activității a nivelului de dotare tehnică și de organizare a sectoarelor productive corespunzător condițiilor existente la obținerea autorizațiilor de funcționare, semnalează abateri și propune modificări;
  - asigură dotarea punctelor de lucru cu documentația tehnică necesară execuției produselor/ serviciilor și colaborează cu compartimentele specifice pentru actualizarea acesteia;
  - întocmește necesarul de consum utilități ( apă, energie, gaz);
  - întocmește raportările statistice cuprinzând resurse energetice ;
  - elaborează documentația de avizare tehnică și autorizare a desfășurării activității la Baza Auto, reglementate de normative specifice;
  - urmărește derularea contractelor de utilități;
- Supervizează existența, accesul, cunoașterea și aplicarea sistemului de reglementări pentru activitățile cuprinse în serviciul public de salubritate al localității:
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii / menținerii licenței pentru serviciul public de salubritate al localității;
  - întocmește și transmite lunar și trimestrial rapoartele specifice ANRSC activitatea licențiată;
  - furnizează toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele tehnice și financiare, imediat și fără restricție, organelor de control ale ANRSC;
  - întocmește programul de îndeplinire a cerințelor de menținere a licenței cu termene și responsabilități;
  - urmărește și raportează la ANRSC stadiul îndeplinirii cerințelor de menținere a licenței;
  - urmărește ca prestarea serviciilor să se facă în condițiile respectării cerințelor esențiale;
  - urmărește ca modificarea structurii mijloacelor fixe să se facă numai în condițiile menținerii sau creșterii indicatorilor de performanță asumați și a calității serviciului furnizat;

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>22/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- participă la elaborarea propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli aferente sectoarelor productive ale societății.

## II. Producție

Activitatea de producție constă în întocmirea de rapoarte în conformitate cu cerințele Contractului nr. 927/14.07.2017 - Contract de delegare a gestiunii "concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani" zona 4 Botoșani.

Generarea rapoartelor au la bază formularele de încărcare-descărcare deșeuri confirmate de generatorul de deșeuri și bonurile de cântar emise la cântărirea autocompactoarelor de deșeuri la intrarea pe depozitul de la Stăuceni.

### 1. Raportări zilnice

Următoarele rapoarte vor fi disponibile, accesibile și la dispoziția ADI Ecoproces, în timp real în format electronic sau în maximum 24 de ore de la solicitare, în format scris:

- Rapoarte pentru deșeurile necolectate;
- Cantități, pe greutatea deșeurilor solide colectate, pentru fiecare traseu de colectare propus/ vehicul de colectare :
  - a) deșeuri menajere mixte colectate;
  - b) deșeuri reciclabile colectate de la punctele de precollectare sau alte surse;
  - c) deșeuri de sticlă colectate și modul de valorificare al acestora;
  - e) alte tipuri de deșeuri solide colectate (voluminoase, DEEE, periculoase);
- Registre cu reclamații, instiințări și probleme apărute și soluțiile acestora;
- Orice alte rapoarte și procese verbale solicitate de ADI Ecoproces.

### 2. Rapoarte lunare

Un raport lunar al prestării Serviciilor va face parte din documentele de facturare lunare trimise în decurs de zece (10) zile la sfârșitul fiecărei luni și conținând următoarele:

- Cuprinsul rapoartelor/ proceselor verbale zilnice din timpul perioadei de raportare;
- Raport lunar cumulat al prestării Serviciilor;
- Servicii neprogramate suplimentare.

### 3. Rapoarte trimestriale

Rapoartele trimestriale vor fi trimise în prima luna după perioada de trei luni (odată cu data de începere) cu cel puțin 2 (doua) zile înainte de ședința trimestrială de management al Serviciilor. Aceste rapoarte vor include informații referitoare la prestarea Serviciilor pe perioada de raportare conform solicitărilor ADI Ecoproces, cumulate pe luni, inclusiv:

- Informații despre vehicule (separat pentru fiecare vehicul):
  - a) Zile utilizare/ neutilizare;
  - b) Motivele neutilizării vehiculelor;
  - c) Încărcături nete medii;
  - d) Distanța parcursă;
  - e) Înlocuiri ale vehiculelor, containerelor și personalului;
  - f) Înregistrarea problemelor, avariilor, defecțiunilor, etc;
- Starea containerelor și a punctelor de colectare pentru fiecare comună, oraș și municipiu:
  - α) Numărul și tipul containerelor plasate;
  - β) Numărul containerelor reparate;
  - χ) Numărul containerelor înlocuite;
  - δ) Numărul containerelor furate, distruse și avariate;
  - e) Numărul punctelor de colectare avariate și reparate;
  - f) Numărul punctelor de colectare care au trebuit mai întâi să fie curățate înainte ca vehiculul să ajungă la containere.
- Personal

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>23/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- a) Numărul de membri ai personalului angajați pentru colectare, si altele;
- b) Înlocuiri;
- Reclamații/plângeri/sesizări și acțiuni întreprinse pentru soluționarea acestora;
- Statistici referitoare la colectarea deșeurilor:
  - a. Cantitate totală de deșeuri menajere colectate;
  - b. Cantitate totală de deșeuri similare colectate;
  - c. Cantitatea de deșeuri reziduale colectate;
  - d. Cantitatea de deșeuri reciclabile colectate, pe fracțiuni
  - e. Cantitatea de deșeuri voluminoase colectate;
  - f. Cantitatea de deșeuri periculoase din deșeuri menajere colectate;
  - g. Cantitatea de DEEE colectate;
  - h. Cantități de deșeuri colectate din locuri neamenajate/ nepermise;
  - i. Deșeuri respinse la colectare și cauzele respingerii;
- Date caracteristice:
  - 1) Deșeuri colectate pe traseu/ pe zi;
  - 2) Deșeuri colectate pe ora/ camion;
- Diverse
  - 1) Colectări neefectuate;
  - 2) Informații despre siguranța și securitate;
  - 3) Situații speciale;
  - 4) Alte activități;
  - 5) Dispute.

#### 4. Raport anual

Un raport anual bine documentat va fi emis acoperind aceleași subiecte ca cele detaliate în rapoartele trimestriale, nu mai târziu de sfârșitul primei luni a anului următor pentru anul anterior. Toate rapoartele și documentele solicitate pe durata Contractului vor fi remise ADI Ecoproces în două (2) exemplare și în format digital, într-un format accesibil Autorității Contractante.

(6) **Alte solicitări de informații.** ADI Ecoproces își rezervă dreptul de a solicita diferite informații ulterioare incluse în rapoarte.

(7) Pentru orice schimbare, îmbunătățire sau extindere a oricărui amplasament precum și pentru înlocuirea pieselor principale și modificări aduse vehiculelor, utilajelor, containerelor și personalului, operatorul va notifica ADI Ecoproces în prealabil, iar în cazul în care aceste operațiuni vizează bunurile puse la dispoziția operatorului de către ADI Ecoproces operarea modificărilor se va realiza cu aprobarea prealabilă a ADI Ecoproces.

Operatorul va actualiza permanent documentația completă a amplasamentelor, vehiculelor, utilajelor, echipamentelor și personalului pe toată durata Contractului.

(8) În cazul în care piese ale vehiculelor și utilajelor sunt dezafectate sau avariate iremediabil și necesită înlocuire, operatorul va pune la dispoziția ADI Ecoproces lista sau raportul modificat cu toate piesele înlocuite și înlocuitoare.

(9) Referitor la înmatriculări, înregistrări, permise guvernamentale și taxe, în decurs de douăzeci și opt (28) de zile de la începutul fiecărui an de lucru, operatorul va remite ADI Ecoproces dovada:

- de plată a tuturor taxelor, asigurărilor și impozitelor datorate,
- de înmatriculare a vehiculelor,
- de siguranța la drum a vehiculelor și de control adecvat al emisiilor
- înregistrării operatorului;
- de deținere a tuturor aprobărilor necesare.

### III. Investiții

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>24/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- 1) elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, planul multianual și programul anual al activității de investiții.
- 2) urmărește realizarea, recepția, punerea în funcțiune și atingerea parametrilor proiectați/ previzionați a obiectivelor de investiții.
- 3) asigură o bancă de date cu furnizori de servicii/dotări tehnice și tehnologice pentru organizarea procesului de licitație a execuției /achiziției obiectivelor de investiții
- 4) întocmește memorii justificative și tehnice privind necesitatea realizării investițiilor.
- 5) asigură proiectarea documentației tehnice, prin care se descrie constructiv produsul/serviciul contractat și înlănuirea operațiilor și sarcinilor care concură la realizarea lui în conformitate cu condițiile convenite și cu respectarea cerințelor reglementate pentru protecția mediului, a consumatorilor și a drepturilor de proprietate industrială (pentru desene, modele sau proceduri de lucru).
- 6) elaborează propuneri de proiecte pentru dezvoltarea / diversificarea sau modernizarea activităților productive și sursele potențiale de finanțare a investițiilor necesare.
- 7) elaborează (direct sau prin terți) documentația de accesare a programelor de finanțare din fonduri atrase pentru proiecte de dezvoltare, diversificare, modernizare a activităților productive.
- 8) colaborează cu alte compartimente la implementarea proiectelor aprobate.
- 9) colaborează la elaborarea documentațiilor de fundamentare tehnico-economică a obiectivelor de investiții.

#### IV. Sistem informatic

- 1) Instalează, întreține, gestionează și administrează echipamentele de calcul, de birou, imprimantele și echipamentele de comunicație.
- 2) Propune configurația optimă a echipamentelor care urmează a fi achiziționate și incluse în sistemul informatic.
- 3) Planifică reviziile periodice ale componentelor (rețele, stații de lucru, periferice), în scopul evitării căderilor accidentale ale acestor sisteme.
- 4) Intervine prompt în cazul întreruperii funcționării sistemelor IT, în vederea repunerii cât mai rapide în funcțiune.
- 5) Evaluează starea tehnică a echipamentelor de telecomunicații și de tehnica de calcul ale firmei, se autoinstruiește privind exploatarea acestora conform manualelor de utilizare și asigură depănarea defecțiunilor sau, după caz, propune apelarea la o terță persoană însoțită de analiza costurilor intervenției.
- 6) Răspunde de menținerea unui bun nivel de performanță tehnică a activităților operative ale firmei, precum și de îmbunătățirea sistematică a echipamentelor conform noutăților apărute pe piață
- 7) Instalează și upgradează sistemele de operare ale stațiilor de lucru, instalează și upgradează software-ul utilizator de pe stațiile de lucru, asigură buna funcționare a calculatoarelor din punct de vedere software în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților operaționale.
- 8) Configurează calculatoarele utilizator conform regulilor de utilizare a echipamentelor IT definite de către managementul ierarhic superior.
- 9) Propune îmbunătățiri ale configurațiilor software și după acordul managementului ierarhic superior le implementează.
- 10) Asigura protecția rețelei informatice împotriva acțiunilor distructive sau perturbatoare din mediu intern sau extern.
- 11) Organizează bunul mers al rețelei conform principiilor funcționale ale nivelelor de securizare a datelor.
- 12) Salvează regulat întregul sistem de date din rețea, în momentul permiterii acestui lucru, pentru asigurarea recuperării informațiilor în caz de necesitate.
- 13) Asigura evidența licențelor necesare utilizării programelor informatice de către firmă și eventual și de către clienții acesteia.
- 14) Participă la testarea aplicațiilor software dezvoltate sau implementate pentru firma sau pentru clienți.
- 15) Cunoaște aplicațiile suport ale sistemului informatic ale firmei, și are competențe de evaluare a situațiilor de disfuncționalitate.
- 16) Răspunde la solicitările utilizatorilor pentru intervenții și suport specializat IT, cu scopul rezolvării sarcinilor operative legate de utilizarea echipamentelor sistemului IT și programelor informatice din dotarea firmei.
- 17) Ține evidența situațiilor critice care afectează bunul mers al activității pe domeniul IT și propune soluții de remediere.
- 18) Susține, în cadrul organizat pe linie ierarhică, activități de instruire a utilizatorilor de echipamente de tehnică



|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>25/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

de calcul și telecomunicație pentru date.

- 19) Cunoaște și aplică noutățile care apar în domeniul specific de activitate.
- 20) Administrează și gestionează drepturile de acces la aplicațiile informatice ale firmei, ia măsuri de protecție a informațiilor împotriva accesului neautorizat, la măsuri de securitate în cazul sesizărilor venite de la utilizatori legate de posibile accesări neautorizate ale informațiilor.
- 21) Atribue nume utilizator și parole unice, drepturi de citire și de scriere ale utilizatorilor.
- 22) Verifică periodic istoricul înregistrărilor de acces la informațiile electronice ale firmei în vederea detectării activităților informatice neautorizate.

**V. Răspunde de integritatea dosarelor constituite în activitatea proprie, precum și pentru predarea acestora spre păstrare la compartimentul responsabil de arhiva societății.**

- În exercitarea atribuțiilor și competențelor acordate, elaborează, completează, avizează, supune aprobării și gestionează - păstrează documentele prevăzute de reglementările naționale și de normele interne, între care:

- 1) Plan multianual și programul anual al activității de investiții;
- 2) Memoriile tehnice și justificative de realizare a investițiilor, a dotărilor și execuție a reparațiilor.
- 3) Proiecte de dezvoltare /diversificare /modernizare a activităților;
- 4) Documentații de accesare a programelor de finanțare;
- 5) Documentație tehnică (de proiectare, constructivă, tehnologică, de execuție, de certificare, de omologare);
- 6) Procese verbale de recepție intermediară sau definitivă și de punere în funcțiune;
- 7) Registru de evidență a punerilor în funcțiune și a scoaterilor din funcțiune,
- 8) Cartea tehnică a construcției;
- 9) Documentații pentru avizare tehnică/autorizare funcționare a punctelor de lucru ;
- 10) Referate pentru aprobarea lucrărilor de reparații, întreținere, service și utilități;
- 11) Centralizatoare situații de lucrări, consumuri de utilități.
- 12) Contractele originale pentru utilități;
- 13) Contracte de externalizare a unor servicii către terți - funcție de caz;
- 14) Referate pentru valorificarea mijloacelor fixe disponibile;
- 15) Documentația necesară pentru vânzarea mijloacelor fixe disponibile;
- 16) Documentația originală rezultată în urma licitației de vânzare;
- 17) Referate pentru aprobarea casărilor.
- 18) Procesele-verbale de casare;
- 19) Referate cu propuneri pentru închirierea mijloacelor fixe disponibile;
- 20) Documentații de evaluare energetică a clădirilor;
- 21) Documentație de reabilitare termică a clădirilor;
- 22) Documentația privind evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe;
- 23) Documentația necesară pentru expertizare;
- 24) Documentație tehnică de participare la licitație.
- 25) Documentație de organizare și dotare a fluxurilor tehnologice la nivel de sector de producție.
- 26) Proceduri specifice de lucru pentru desfășurarea principalelor atribuții în domeniul tehnic producție;
- 27) Decizie de aprobare a procedurilor specifice de lucru;
- 28) Programe de asigurarea curățeniei de primăvară.
- 29) Programe de pregătire a sezonului rece pentru curățatul și transportul zăpezii/combateră poleiului.
- 30) Raport de producție;

**Titlul XII FORMAȚIA DISPECERAT**

Se subordonează șefului Departului Tehnic și directorului general.

**Art.30. - FORMAȚIA DISPECERAT :**

Are rolul de a asigura, la nivelul societății, exercitarea activităților privind:

- acordarea de informații prin intermediul liniei de telefonie fixă /mobilă;
- acordarea de sprijin logistic formațiilor societății care furnizează operativ în contact direct cu utilizatorii

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>26/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

activități de servicii.

**1) Acordarea de informații prin intermediul liniei de telefonie fixă/mobilă**

- a) Preia și transmite spre soluționare cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care sunt de competența structurii operative care prestează servicii de salubritate;
- b) Dă relații în legătură cu repartizarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie fixă /mobilă, stadiul și modul de soluționare a lor;
- c) În sezonul rece se informează operativ de la stația meteo cu privire la evoluția temperaturii și a precipitațiilor și le consemnează în jurnalul de activitate pe timp de iarnă;
- d) Informează în fiecare dimineață șeful de sector prestări servicii II și director adjunct asupra situațiilor evidențiate în registre: cantități de materiale antiderapante utilizate în ultimele 24 ore și stocurile acestora evidențiate în jurnalul de activitate pe timp de iarnă; cantitățile de deșuri transportate în ziua precedentă precum și stocurile la recipientele din spațiile de depozitare temporară;
- e) Asigură managementul documentelor privitoare la înregistrarea, transmiterea și gestionarea soluționării problemelor preluate telefonic;

**2) Acordarea de sprijin logistic formațiilor operative**

- a) Furnizează sprijin logistic formațiilor de lucru ale societății care prestează activități de servicii persoanelor fizice și juridice din perimetrul municipiului Botoșani.
- b) Informează conducerea asupra situației din punctele de lucru ale societății; îndeplinește funcții de monitorizare, evaluare, înștiințare, realarmare, alertare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor în punctele de lucru și zonele din competența societății - în situații neprevăzute, deosebite / de urgență (incendii, explozii, avarii, accidente de muncă).
- c) Asigură pentru publicul larg - telefonic, relații - informații în legătură cu contractarea, tariful serviciilor, programul în care se poate perfecta formele de contractare a serviciilor care fac obiectul de activitate al societății.
- d) Primește/ofere date, informații de la /către clienții URBAN SERV - persoane fizice și juridice, privind orice situație sau împrejurare care afectează **disponibilitatea și/sau continuitatea** furnizării serviciului public de salubritate.
- e) Primește și înregistrează comunicările prin telefon, confirmă și localizează – pe cât posibil, apelurile primite.
- f) Ține evidența reclamațiilor și sesizărilor telefonice legate de activitățile Serviciului public de salubritate în **registru de evidență al sesizărilor/reclamațiilor telefonice** și le aduce la cunoștința conducerii și șefilor de compartimente responsabili cu rezolvarea acestora.
- g) Analizează, direcționează - transmite operativ apelurile către formațiile de lucru care prestează servicii direct către utilizatori, iar în funcție de natura unor situații neprevăzute, informează conducerea și personalul cu responsabilități pe domenii de activitate de la nivelul societății (protecția muncii, P.S.I., paza, protecția mediului.); sesizează de asemenea - după informarea prealabilă a factorilor din conducerea societății, inspecțiile teritoriale prevăzute de lege - Pompieri, Poliție, Salvarea etc., în caz de accident / incident survenit în incinte ale punctelor de lucru sau în afara lor, dar în care sunt implicați angajați și mijloace aparținând societății.
- h) Preia solicitările utilizatorilor privitoare la ridicarea deșeurilor la cererea clientului - potrivit clauzelor în contractuale de furnizare; comunică solicitările formațiilor specializate, spre soluționare ;
- i) Colaborează și corelează activitatea dispeceratului cu comandamente de monitorizare ale
- j) municipiului și județului.
- k) Furnizează date de intrare pentru analiza efectuată de management privind reclamațiile /sesizările scrise/telefonice .
- l) Elaborează instrucțiuni tehnice pentru modul de lucru și de acționare la nivelul dispeceratului și la nivelul celorlalte structuri operative, la modul de cooperare - în caz de situații deosebite .
- m) Organizează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, precum și altor date necesare cunoașterii în permanență a modului de funcționare a activităților monitorizate.
- n) Verifică modul de rezolvare a reclamațiilor și sesizărilor ce le-a transmis spre soluționare și informează conducerea societății.
- o) Monitorizează aplicarea graficelor de furnizare stabilite pentru activitățile de servicii, de către compartimentele operaționale din domeniile:

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>27/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- - precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale;
  - - depozitarea controlată a deșeurilor municipale;
  - - măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
  - - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
  - - colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobiliere, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
  - - colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- p) Coordonează și verifică telefonic activitatea echipei de intervenție în situații de urgență;
- q) În cazul formării poleiului sau căderilor de zăpadă conlucrează cu șefii de formație salubritate căi publice pentru apelarea conducătorului auto consemnați la domiciliu sau garaj conform graficelor pentru a se prezenta de urgență la dispecerat în vederea primirii sarcinilor de serviciu.
- 3) În exercitarea atribuțiilor și competențelor acordate, elaborează, completează, avizează, supune aprobării și gestionează-păstrează documentele prevăzute de reglementările naționale și de cele interne, între care :**
- a) Programe, grafice privind organizarea și furnizarea serviciilor;
  - b) Registru de evidență activității dispeceratului pe schimburi de lucru, de evidență a apelurilor telefonice, cererilor formulate de clienți, modul de soluționare operativă a solicitărilor compartimentul/ executantul răspunzător;
  - c) Registru de evidență a sesizărilor /reclamațiilor și a modului de soluționare a acestora;
  - d) Registru evidență control servicii;
  - e) Registru special - jurnal de activitate pe timp de iarnă;
  - f) Proces verbal de analiză a neconformităților constatate în cadrul controlului tehnic de conformitate;
  - g) Raport de neconformitate;
  - h) Cerere de acțiune corectivă/preventivă;
  - i) Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție al clienților;
  - j) Situații trimestriale privind evaluarea satisfacției clientului;
  - k) Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor telefonice.

## **Titlul XII - SECTOR COLECTARE TRANSPORT**

**Art.31 Atribuțiile șefului sector colectare transport sunt următoarele:**

- 1) Planifică, organizează coordonează și monitorizează compartimentele din subordine și asigură la nivelul lor implementarea și menținerea în funcțiune a Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate ocupațională.
- 2) Asigură organizarea compartimentelor din subordine cu respectarea prevederile organigramei, statului de funcții și ROF aprobate prin hotărârile AGA și CA;
- 3) Coordonează, menține și îmbunătățește activitatea de management a serviciilor din subordine, asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru departamentul său.
- 4) Organizează execuția lucrărilor și funcționarea serviciilor în concordanță cu condițiile de calitate reglementate la nivel republican și respectiv cu cerințele prevăzute prin contractele de furnizare, prin normele specifice republicane și/sau interne;
- 5) Analizează stadiul execuției lucrărilor de deservire, întreținere-reparare, pe baza rapoartelor întocmite de șefii de formații/sector din structura subordonată, dispune măsurile ce se impun.
- 6) Urmărește întocmirea situațiilor de lucrări și confirmarea de către clienți interni/terți, a calității și stadiului execuției lucrărilor/serviciilor contractate, precum și raportarea și decontarea integrală și la termen a lucrărilor realizate.
- 7) Verifică și asigură pregătirea lucrărilor/serviciilor executate de formația întreținere, reparații auto și verifică înregistrările aferente recepției pe faze/etape sau schimb, zilnic, precum și lunar sau /și la terminarea lucrărilor/serviciilor potrivit programărilor/eșalonărilor stabilite intern, sau reglementate prin contract, lege - după caz. Dispune și urmărește predarea operativă a lucrărilor terminate și întocmirea

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>28/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

documentelor de recepție/predare-primire a acestora către clienții interni sau parteneri de contract.

- 8) Verifică și urmărește calitatea lucrărilor/serviciilor executate/prestate și dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în vederea recepției definitive a lucrărilor/ prestațiilor furnizate.
- 9) Primește și analizează reclamațiile de la clienții sau de la organele publice referitoare la activitățile coordonate, la calitatea lucrărilor executate/serviciilor prestate - potrivit corespondenței repartizată de directorul general. Propune soluții pentru rezolvarea reclamațiilor. Acționează pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru soluționarea reclamațiilor.
- 10) Răspunde de detalierea și după caz, defalcarea în fișele posturilor a atribuțiilor funcțiilor subordonate și avizează fișele respective, le supune aprobării directorului general și urmărește înmânarea lor sub semnătură
- 11) Controlează îndeplinirea de către subordonați a atribuțiilor cuprinse în fișa postului.
- 12) Urmărește respectarea de către personalul din subordine a măsurilor interne stabilite în vederea protejării documentelor și informațiilor care prezintă importanță pentru societate, precum și a celor privind menținerea ordinii și disciplinei, iar în cazul sesizării unor abateri, propune sancționarea celor vinovați.
- 13) Urmărește și asigură realizarea la termen a tuturor obligațiilor ce decurg din contractele de prestare servicii încheiate cu beneficiarii, în concordanță cu politica și obiectivele în domeniul calității, precum și în conformitate cu cerințele de calitate impuse de legislația în vigoare, de clauzele contractuale.
- 14) Asigură coordonarea activităților de deservire furnizate de Baza de salubritate, servicii de transport propriu prestate celorlalte compartimente ale societății, răspunde de funcționarea activităților în condiții de rentabilitate, calitate, protejare a mediului, de sănătate și securitate în muncă, potrivit prevederilor SMI;

**Pct.1.**

- 1) Șef sector colectare transport planifică /organizează /coordonează/ verifică/evaluează procesele operaționale colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botosani"- Lot 4 Botosani respectiv
  - formația Colectare Deșeuri
  - secția Întreținere exploatare auto

**Pct.2.**

- 1) Șeful sectorului colectare transport exercită atribuțiile și sarcinile cuprinse în fișa postului;
- 2) Organizează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care i se subordonează;
- 3) Șeful sectorului colectare transport este coordonator al compartimentelor direct subordonate și asigură la nivelul lor implementarea și menținerea în funcțiune a Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate ocupațională;
- 4) Asigură organizarea compartimentelor din subordine respectă prevederile organigramei, statului de funcții și ROF aprobate prin hotărârile AGA și CA;
- 5) Coordonează, menține și îmbunătățește activitatea de management a serviciilor din subordine, asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru departamentul său.

**Pct.3.**

- 1) Șeful sectorului colectare transport asigură coordonarea activităților de deservire furnizate de Baza de salubritate, servicii de transport propriu prestate celorlalte compartimente ale societății, răspunde de funcționarea activităților în condiții de rentabilitate, calitate, protejare a mediului, de sănătate și securitate în muncă, potrivit prevederilor SMI;
- 2) Organizează execuția lucrărilor și funcționarea serviciilor în concordanță cu condițiile de calitate reglementate la nivel republican și respectiv cu cerințele prevăzute prin contractele de furnizare, prin normele specifice republicane și/sau interne;
- 3) Reprezintă societatea în relațiile cu persoane juridice sau fizice și cu organele publice, în limita delegărilor făcute de directorul general;
- 4) Colaborează cu directorul economic în vederea fundamentării indicatorilor pentru fiecare serviciu public și al defalcării acestora pe activități de servicii /pe obiective /formații de lucru. Urmărește și asigură transmiterea programării indicatorilor la fiecare din compartimentele operative subordonate.
- 5) Coordonează, îndrumă și asigură desfășurarea în bune condițiuni, a tuturor proceselor SMI pentru care este proprietar/ responsabil de proces, conform prevederilor Manualului Sistemului de Management

|                                                                                              |                                      |                                                                    |               |                 |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| <b>URBAN SERV SA</b><br><b>BOTOSANI</b><br><b>SMI CMSSM</b><br><b>Ordin SGG nr. 600/2018</b> | <b>BIROU RESURSE</b><br><b>UMANE</b> | <b>REGULAMENT DE</b><br><b>ORGANIZARE ȘI</b><br><b>FUNCȚIONARE</b> | Pag.<br>29/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

Integrat.

6) Asigură și verifică însușirea prevederilor documentelor SMI-CMSSM de către personalul din subordine.

7) Asigură delegarea către șefii de compartimente din subordine a responsabilității implementării prevederilor documentelor SMI-CMSSM în cadrul formațiilor, compartimentelor pe care aceștia le conduc.

8) Avizează propunerile pentru necesarul de resurse, urmărește aprobarea procurării lor, acționează pentru asigurarea resurselor adecvate pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul structurii conduse, precum și pentru funcționarea normală a tuturor acțiunilor prevăzute în documentele SMI - CMSSM.

9) Aplică măsurile dispuse de directorul general pentru ținerea sub control a documentelor. Analizează și avizează documentele cu caracter intern elaborate în cadrul compartimentelor din subordine.

10) Asigură cunoașterea și respectarea politicii și obiectivelor calității, în cadrul compartimentelor din subordine, printr-o adecvată comunicare internă și sprijină șefii de compartimente prestatoare de lucrări/activități de servicii, în acțiunea de implementare și menținere a SIM, monitorizare și măsurare (inspecție, verificare și încercări) în conformitate cu procedurile reglementate.

11) Participă la analiza rapoartelor trimestriale privind situația rezolvării neconformităților. Își însușește prevederile programelor de acțiuni corective/ preventive aprobate, ia măsuri pentru aplicare în zonele vizate ale SMI aflate în competența sa. Asigură completarea înregistrărilor calității (FCC, PV, etc.), avizează, după caz.

12) Organizează activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor operaționale în domeniile sănătății și securității muncii (SSM), protecției civile (PC), prevenirii și stingerii incendiilor (PSI) și protejării mediului ambiant și asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare.

13) Analizează săptămânal stadiul execuției lucrărilor de deservire, întreținere-reparare, pe baza rapoartelor întocmite de șefii de formații/sector din structura subordonată, dispune măsurile ce se impun.

14) Urmărește întocmirea situațiilor de lucrări și confirmarea de către clienți interni/terți, a calității și stadiului execuției lucrărilor/serviciilor contractate, precum și raportarea și decontarea integrală și la termen a lucrărilor realizate.

15) Verifică și asigură pregătirea lucrărilor/serviciilor executate de formația întreținere, reparații auto și verifică înregistrările aferente recepției pe faze/etape sau schimb, zilnic, precum și lunar sau /și la terminarea lucrărilor/serviciilor potrivit programărilor/eșalonărilor stabilite intern, sau reglementate prin contract, lege - după caz. Dispune și urmărește predarea operativă a lucrărilor terminate și întocmirea documentelor de recepție/predare-primire a acestora către clienții interni sau parteneri de contract.

16) Verifică și urmărește calitatea lucrărilor/serviciilor executate/prestate și dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în vederea recepției definitive a lucrărilor/prestațiilor furnizate.

17) Primește și analizează reclamațiile de la clienții sau de la organele publice referitoare la activitățile coordonate, la calitatea lucrărilor executate/serviciilor prestate - potrivit corespondenței repartizată de directorul general. Propune soluții pentru rezolvarea reclamațiilor. Acționează pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru soluționarea reclamațiilor.

18) Răspunde de detalierea și după caz, defalcarea în fișele posturilor a atribuțiilor funcțiilor subordonate și avizează fișele respective, le supune aprobării directorului general și urmărește înmânarea lor sub semnătură

19) Controlează îndeplinirea de către subordonați a atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

20) Urmărește respectarea de către personalul din subordine a măsurilor interne stabilite în vederea protejării documentelor și informațiilor care prezintă importanță pentru societate, precum și a celor privind menținerea ordinii și disciplinei, iar în cazul sesizării unor abateri, propune sancționarea celor vinovați.

21) Răspunde alături de ceilalți factori decizionali asupra derulării în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor, operațiilor pe nivele ierarhice, funcționale și operaționale.

22) Răspunde de întocmirea și înaintarea la termenele cerute a dărilor de seama statistice aferente activităților coordonate.

23) Ia în considerare capacitățile salariaților în ceea ce privește sănătatea și securitatea, ori de câte ori le încredințează acestora sarcini.

24) Se asigură că sunt consultați angajații sau reprezentanții lor în problemele referitoare la consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, la alegerea echipamentului tehnic, la îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă.

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>30/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

25) la măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există pericole majore.

26) Asigură conducerea operativă a activităților furnizate de societate prin compartimentele operaționale, răspunde de funcționarea activităților de servicii în condiții de rentabilitate.

27) Urmărește și asigură realizarea la termen a tuturor obligațiilor ce decurg din contractele de prestare servicii încheiate cu beneficiarii, în concordanță cu politica și obiectivele în domeniul calității, precum și în conformitate cu cerințele de calitate impuse de legislația în vigoare, de clauzele contractuale.

28) Își însușește declarația privind politica și obiectivele în domeniul calității, strategia generală pentru atingerea obiectivelor respective și le aduce la cunoștința subordonaților.

29) Participă, împreună cu ceilalți directori, la efectuarea analizei costurilor pe activități, ce se organizează și desfășoară de directorul general, lunar, în baza bilanțelor de verificare lunare, în vederea stabilirii căilor de reducere a cheltuielilor și de creștere a beneficiului societății.

30) Răspunde de aplicarea tuturor planurilor și programelor aferente activităților care determină și țin sub control calitatea serviciilor furnizate de compartimentele coordonate, conform prevederilor din documentele SMI (MSMI și proceduri) aprobate de directorul general.

31) Aplică măsurile dispuse de directorul general pentru ținerea sub control a documentelor. Analizează și avizează documentele cu caracter intern elaborate de compartimentele din subordine.

32) Asigură cunoașterea și respectarea politicii și obiectivelor calității, în cadrul compartimentelor din subordine printr-o adecvată comunicare internă și sprijină șefii de compartimente prestatoare de lucrări/activități de servicii, în acțiunea de implementare și menținere a SMI, monitorizare și măsurare (inspecție, verificare și încercări) în conformitate cu procedurile reglementate. Asigură completarea înregistrărilor calității (FCC, PV, etc.), avizează, după caz.

33) Analizează săptămânal stadiul execuției lucrărilor/serviciilor contractate și problemele apărute, pe baza rapoartelor întocmite de șefii de formații, șefii de secție, dispune luarea măsurilor ce se impun.

34) Urmărește întocmirea situațiilor de lucrări și confirmarea de către clienți a calității și stadiului execuției lucrărilor/serviciilor contractate, precum și raportarea și decontarea integrală și la termen a lucrărilor realizate.

35) Urmărește și asigură realizarea la termen a tuturor obligațiilor ce decurg din contractele de prestare servicii încheiate cu beneficiarii, în concordanță cu politica și obiectivele în domeniul calității, precum și în conformitate cu cerințele de calitate impuse de legislația în vigoare, de clauzele contractuale.

36) Controlează modul în care se respectă normele tehnic - tehnologice; coordonează acțiunile privind asigurarea, întocmirea, revizuirea normelor tehnic - tehnologice pentru toate activitățile desfășurate în structurile subordonate.

**Titlul XIV – FORMAȚIA COLECTARE DEȘEURURI** se subordonează Sectorului Colactare Transport și asigură conformare la documentația SMI (Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională), **la procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației specifice în toate domeniile de activitate ale societății.**

**Art.32. - FORMAȚIA COLECTARE DEȘEURURI ȘI SECȚIA ÎNTREȚINERE EXPLOATARE AUTO** îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1) Au rolul de a furniza, ca structură operativă, activitățile Serviciului public de colectare și transport deșeururi, care privesc:

a) precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;

b) sortarea deșeurilor municipale;

c) depozitarea controlată a deșeurilor municipale;

d) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeururi de echipamente electrice și electronice etc.);

e) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;

f) asigurarea amestecului de material antiderapant în proporții și cantități necesare pentru a interveni cu operativitate pe căile publice și trotuarele din municipiu.

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>31/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

### **Art. 33. - FORMAȚIA COLECTARE DEȘEURI**

**FORMAȚIA COLECTARE DEȘEURI** are rolul de a furniza, ca structură operativă, activitățile de transport propriu pentru activitățile de servicii furnizate de societate, respectiv activitățile de transport cu mijloace special adaptate/amenajate;

- 1) precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, cu mijloace de transport special adaptate/amenajate;
- 2) transport propriu de persoane și materiale în procesul de aprovizionare cu resursele materiale necesare activităților de servicii din activitatea de bază.

### **Art. 34. - Formația colectare deșeurilor îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Gestionează și organizează activitatea de colectare și transport deșeurilor, în condițiile legale stipulate în normativele specifice;
- 2) Asigură distribuirea numărului de recipiente de precollectare a deșeurilor potrivit contractelor încheiate cu persoanele fizice, juridice și conform prevederilor normelor de reglementare a sistemului de colectare - de la caz la caz (asigură gestiunea de predare – primire);
- 3) Urmărește și asigură executarea lucrărilor de dezinsecție, deratizare și dezinfecție a punctelor de precollectare a deșeurilor conform normelor specifice;
- 4) Asigură măsurile de protejare de noxe sau alte surse de poluare a mediului înconjurător la punctele de precollectare, pe parcursul transportului până la spațiul de stocare temporară/depozitul de deșeurilor;
- 5) Predă deșeurile, în mod obligatoriu la spațiul de stocare temporară /depozitul de deșeurilor pe bază de confirmare scrisă a recepției fiecărei cantități livrată și acceptată;
- 6) Face recepția prestațiilor furnizate - zilnic, conform criteriilor de acceptare prevăzute de normele specifice în vigoare;
- 7) Ține evidența prestațiilor executate – recepționate zilnic, face centralizarea lor lunar, urmărește cuprinderea acestora în situațiile și raportările lunare ale secției;
- 8) Răspunde de confirmările zilnice făcute pentru mijloacele mecanice-transport care deservesc sectorul de activitate;
- 9) Controlează permanent și răspunde de operațiunile de salubritate derulate pe sectorul de lucru deservit, asigură respectarea tehnologiilor de lucru, respectarea normelor de calitate, protejarea mediului, sănătatea și securitatea lucrătorilor și utilizatorilor din zona de acțiune .
- 10) Ține la zi evidența consumurilor de materiale și celelalte resurse, face justificarea lor lunar.
- 11) Asigură respectarea traseelor aprobate pentru fiecare utilaj la colectarea din cadrul platformelor de precollectare, codomenii cât și de la caz la caz;
- 12) Preia din dispecerat și prioritizează comenzile pentru colectare la operatorii economici, instituții publice, asociații de proprietari, stabilind traseele utilajelor, la sfârșitul programului zilnic informează superiorul ierarhic de comenzile nepreluare.
- 13) Ține la zi situația dotării cu recipiente și a stării tehnice a acestora din spațiilor de depozitare temporară de la operatorii economici, instituții publice, codomenii și case;
- 14) Verifică lunar starea și gradul de uzură al recipientelor și face propuneri de programare pentru reparații în cadrul atelierului mecanic din baza auto;
- 15) Urmărește îndeplinirea planului de colectare separată a deșeurilor reciclabile a deservenților de pe utilajele de colectare și ia măsuri de colectare a activității;
- 16) Asigură distribuirea sacilor pe culori pentru colectarea separată a deșeurilor reciclabile, a recipientelor de precollectare deșeurilor menajere pentru utilizatorii de la case în vederea dotării conform noilor contracte de prestări servicii de salubritate încheiate.

### **Art. 35. - Colectare separata deșeurilor îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Asigură supravegherea modului de colectare a deșeurilor la utilizatorii serviciilor furnizate de SC URBAN SERV și acționează pentru asigurarea funcționării sistemului de colectare selectivă a deșeurilor implementat, respectiv;
- 2) urmărește și se asigură de amplasarea bateriilor de recipiente la platforme/puncte de precollectare deșeurilor municipale din Asociațiile de proprietari de locuințe comune /instituții/operatorii economici,

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>32/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- potrivit clauzelor contractuale stabilite cu utilizatorii privitor la colectarea selectivă a deșeurilor;
- 3) urmărește la utilizatori modul de folosire a recipientelor, modul de respectare a normelor de precollectare selectivă a deșeurilor ;
  - 4) urmărește gradul de utilizare a capacității de precollectare atribuită de URBAN SERV și stabilește momentul intervenției cu mijloace pentru colectarea selectivă a deșeurilor și solicită formației Colectare deșeurii programarea mijloacelor specializate de transport, se asigură de aplicarea programelor de transport;
  - 5) colaborează cu reprezentanții utilizatorilor - cu responsabilități în domeniul eliminării deșeurilor, precollectării-colectării selective a acestora, pentru prestarea serviciilor conform clauzelor convenite la contractare.
  - 6) stabilește traseul cel mai scurt pentru utilajul programat de formația coloana auto, privind colectarea separată a deșeurilor reciclabile (distribuind și saci pe culori dacă situația o impune), în baza solicitărilor telefonice de la operatorii economici și instituțiile publice puse la dispoziție de compartimentul dispecerat;
  - 7) se impune implicarea în:
    - etapele premergătoare campaniilor de informare și conștientizare,
    - campania propriu-zisă de informare și conștientizare,
    - campaniile de colectare separată a deșeurilor reciclabile având la bază contractele de colaborare și/sau parteneriat cu instituțiile publice, agenți economici și colaboratori precum: ROREC, ASOCIAȚIA ECOTIC, etc..
  - 8) gestionează cantitățile de deșeurii colectate separat (colectare, transport, valorificare și eliminare dacă situația o impune).
  - 9) Coordonarea activității formației Colectare Deșeurii pentru municipiul Botoșani și Zona IV:
    - planifică, organizează, coordonează și supervizează, în conformitate cu prevederile Organigramei, Statului de funcții, R.O.F. în vigoare și Contractelor concesiune a Serviciului Public de Salubritate încheiate, activitatea privind:
      - distribuirea, amplasarea recipientilor pe platformele publice sau în incinta terților;
      - igienizarea recipientilor și mentenanța acestora;
      - colectarea și transportul deșeurilor municipale de la utilizatorii serviciului la depozitul de deșeurii,
    - efectuează recepționarea intern și cu utilizatorii, calitativ și cantitativ a serviciilor furnizate de formație, a lucrărilor executate de personalul din subordine pe durata fiecărui schimb de lucru;
    - asigură încărcarea utilajelor la capacitate și previne astfel situațiile care ar favoriza împrăștierea deșeurilor pe traseu;
    - controlează permanent modul de efectuare și menținere a curățeniei la punctele de precollectare și aplică programele de igienizare a platformelor și recipientilor conform normelor de igienă și clauzelor din contractele de furnizare;
    - verifică utilizarea eficientă a timpului de lucru de către personalul subordonat și ia măsuri în cazul nerespectării programului de lucru stabilit;
    - stabilește, în baza Contractului de prestări servicii încheiat ADI Ecoproces, Botoșani și a contractelor de prestări servicii perfectate cu utilizatorii casnici, instituții și operatori economici, programele de furnizare a serviciului, respectiv: graficele cuprinzând traseele și frecvența colectării deșeurilor, sectoarele de lucru, utilajele repartizate și personalul deservent/zile/săptămâni, precum și programul de furnizare a serviciului pe timp de iarnă, potrivit urgențelor stabilite;
    - verifică modul de derulare a transportului de deșeurii, instruirea personalului operator în legătură cu regulile care trebuie aplicate în protejarea mediului;
    - organizează echipele de lucru în raport de frontul de lucru, numărul și tipul utilajelor speciale de care dispune, repartizează uneltele, mijloacele necesare și materialele specifice, cu respectarea prevederilor normativelor privind colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii municipale;
    - preia zilnic, sarcini și responsabilități de la șeful direct în legătură cu organizarea și realizarea



|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>33/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- activităților serviciului de salubritate, implementarea unor acțiuni preventive/corective;
- informează asupra posibilităților și condițiilor de realizare a sarcinilor primite, solicită alocarea resurselor necesare, face comunicările necesare la nivelul colectivelor de lucru din subordine;
- solicită sprijinul șefului ierarhic și colaborează cu personalul cu responsabilități în menținerea SMI și CMSSO și asigură eliminarea neconformităților/deficiențelor organizatorice, tehnice din activitatea formației.

10) Respectarea regimului tehnologic al instalațiilor și echipamentelor

- verifică și asigură modul de respectare a normelor tehnic-tehnologice, coordonează acțiunile privind asigurarea, întocmirea, revizuirea normelor tehnic-tehnologice pentru toate activitățile desfășurate în sectorul salubritate;
- controlează modul de păstrare și integritatea patrimoniului deținut de subordonați;
- verifică și asigură încadrarea în consumurile specifice stabilite de energie și combustibili;
- planifică, coordonează și supervizează verificarea echipamentelor, aparaturii, precum și a celorlalte mijloace tehnice (autospeciale de salubritate, utilaje, unelte, scule, recipiente, etc.) pentru a le asigura starea de curățenie și funcționarea la parametri normali;
- verifică și asigură realizarea lucrărilor de reparații și revizii a instalațiilor, utilajelor și recipientilor la termen și de bună calitate;
- introduce metode, tehnici și tehnologii noi de lucru în domeniul său de activitate;
- organizează și supervizează activitatea de calibrare a dispozitivelor și echipamentelor.

11) propune, în scris, conducerii societății măsuri de eficientizare pentru creșterea cantităților deșeurilor selective.

## TITLUL XV – SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE AUTO

### Art.36. SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE AUTO desfășoară activități privind:

#### 1) Gestionarea parcului auto

- Asigură gestionarea mijloacelor de transport și autospeciialelor care intră în parcul propriu, precum și a inventarului lor (scule, dispozitive, agregate, etc.,...) pe bază de inventar;
- Aplică procedurile privind încredințarea mijloacelor de transport doar persoanelor desemnate prin decizie scrisă a directorului general, pe bază de inventar în prezența comisiei de inventariere.

#### 2) Verificarea zilnică a stării parcului auto

- Verificarea zilnică a stării parcului auto;
- Constată problemele tehnice ivite la mijloacele auto;
- Corectează în atelierul societății defecțiunile auto, dacă este posibil, în caz contrar solicită efectuarea de lucrări la prestatorii autorizați în service auto.

#### 3) Instruire utilizare Parc Auto

- Face programarea lunară a mijloacelor auto pentru fiecare activitate de servicii deservită; asigură efectuarea instructajului de utilizare Parc Auto;
- Eliberează foaie de parcurs / fișă de activitate zilnică, asigură verificarea și completarea tuturor elementelor în foile de parcurs pentru fiecare din utilizatorii interni ai Parcului Auto.

#### 4) Exploatarea Parcului Auto

- Coordonează activitatea Parcului, face repartizarea zilnică a mijloacelor auto pe utilizatori interni, potrivit graficului lunar stabilit cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Emite cererile de cheltuieli specifice activității parcului auto;
- Ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto; verifică efectuarea de către personalul deservent a operațiilor de întreținere zilnică a mijloacelor auto deservite;
- Gestionează reclamațiile apărute legat de asigurarea - funcționarea mijloacelor pentru utilizatorii interni;
- Colaborează cu compartimentul Dispecerat și asigură rezolvarea cererilor interne de repartizare/inlocuire mijloc auto defect, după caz, etc.
- Urmărește și coordonează activitatea personalului deservent al mijloacelor din Parcul Auto.
  - Organizează și controlează lucrările și operațiile privind realizarea lubrifierii, depozitarea

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>34/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

carburanților ,lubrifianților și conservarea acestora;

- Aplică prevederile programelor și graficelor privind efectuarea reviziilor, lucrărilor de întreținere și reparare a autovehiculelor din dotare potrivit prevederilor normativelor;
  - Aplică legislația privind admiterea în trafic doar a autovehiculelor înmatriculate, autorizate să circule pe drumurile publice, asigură condițiile legate de starea tehnică a autovehicolului pentru a circula în siguranță în trafic; face specificații, de la caz la caz, la începerea schimbului și pe parcursul zilei de lucru, în foaia de parcurs a autovehiculelor proprii și a celor închiriate și deservite de personalul URBAN SERV, astfel:
    - avizat ieșire în trafic ora ... / interzis ieșire în trafic ora ...privitor la starea autovehiculului ;
    - apt de muncă ora .... / inapt muncă ora ....privitor la starea personalului;
  - Elaborează propunerea pentru Programul Reparațiilor Curente și pentru întocmirea Planului de mentenanță pentru parcul auto al societății, în funcție de numărul de km, ore de funcționare, revizii specifice.
  - Participă la Planificarea Inspecțiilor Tehnice Periodice, programarea și pregătirea corespunzătoare a autovehiculelor pentru revizii.
  - Asigură instruirea periodică a conducătorilor auto asupra obligațiilor ce le revin:
    - în domeniul sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, protecției mediului;
    - în legătură cu protecția persoanelor care circulă/deservesc autovehiculul, precum și a altor persoane care se pot afla în apropierea autospecialei, sistemelor în mișcare ale mijlocului auto;
    - în exploatarea eficientă a parcului, asigură încadrarea în consumurile normate de combustibili, lubrefianți, consumabile, baterii de acumulatori, cauciucuri, etc...;
  - Aplică reglementările naționale și cele interne, ține evidențele specifice activităților realizate și întocmește periodic rapoarte de activitate privind :
    - Calculul parcursului echivalent, consum normat și rest în rezervor;
    - Monitorizarea activităților de mentenanță planificate/executate și a reparațiilor efectuate asupra fiecărui autovehicul în parte:
    - Evidența alimentărilor cu carburant și informații privind costurile/km și consumul mediu;
    - Evidența foilor de parcurs și a curselor efectuate de fiecare autovehicul;
    - Fișa activității zilnice – FAZ;
    - Evidența inspecțiilor tehnice periodice – ITP;
    - Evidența asigurărilor RCA, CASCO, rovineta, CMR;
    - Generarea de rapoarte și statistici, grafice privind cheltuielile lunare/anuale/autovehicul;
    - Raport venituri lunare;
    - Raport venituri/cheltuieli anuale și lunare;
    - Tarifarea curselor preț/kg sau preț/km;
  - Asigură în afara graficului de lucru lunar pentru situații de necesitate și/sau urgență conducătorii auto care pot interveni pe orice utilaj, la solicitarea dispeceratului, aceștia făcând parte din echipa de intervenție.
- 5) IRA îndeplinește următoarele atribuții principale:**
- Are rolul de a furniza, ca structură operativă, activitățile de mentenanță pentru autovehiculele din parcul auto propriu. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații, întreținere și service al utilajelor și al autospecialelor societății.
  - Constată starea de funcționare a autospecialelor și mașinilor, sau după caz defectiunile la acestea și stabilește intervențiile care trebuiesc realizate.
- Întreținerea, repararea autovehiculelor proprii.**
- 1) Stabilește cauzele întreruperilor accidentale în funcționarea mijloacelor de transport și propune măsurile de remediere a stării tehnice - în colaborare cu formația Coloana auto;
  - 2) Participă la întocmirea planului vizând utilizarea rațională a dotării, realizarea în condiții de calitate a programelor de întreținere și reparații.
  - 3) Urmărește realizarea în termen și de calitate a intervențiilor și fiabilitatea acestora în perioada de

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>35/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

garanție.

- 4) Verifică starea tehnică și parametrii de funcționare a autovehiculelor din parcul propriu, asigură eliminarea deficiențelor legate de exploatarea - funcționarea mijloacelor auto; pentru verificările la care nu este asigurată dotarea necesară, solicită aprobarea pentru efectuarea lor în unități autorizate, urmărește rezultatul și recomandările verficatorului și ia măsuri adecvate pentru conformare la normele de reglementare din domeniul transporturilor;
- 5) Raportează, periodic, pe bază de listă asupra realizării programelor privind întreținerea și repararea parcului propriu, asupra situației utilajelor disponibile, precum și a necesarului de înlocuire sau completare a parcului.
  - Ține evidența timpului de funcționare, stagnare, reparații la mașinile unelte din dotarea atelierelor de reparații, completează Fișa U pentru fiecare din mașinile - unelte deținute.
- 6) Gestionează dotările aferente atelierelor de întreținere-reparare;
- 7) Asigură utilizarea pieselor și ansamblelor, sistemelor autovehiculelor pe durata normată în condiții de siguranță și cu eficiență în funcționare, pentru fiecare autospecială din parcul unității.
- 8) Aplică legislația privind condițiile de admitere în trafic a autovehiculelor – asigurarea stării tehnice a autovehiculului pentru a circula în condiții de siguranță în traficul rutier; avizează ieșirea din reparații a oricărui mijloc la terminarea intervențiilor de reparații efectuate în unitate, confirmă starea tehnică corespunzătoare admiterii în trafic în condiții de securitate și siguranță;
- 9) Instruiește periodic personalul de întreținere-reparații auto asupra obligațiilor ce le revin, în domeniul sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, protecției mediului, în legătură cu verificările care au obligația să le efectueze pentru a oferi garanții pentru calitatea lucrărilor de întreținere-reparare executate.
- 10) Aplică normele, procedurile privind:
  - încadrarea în consumurile normate de piese de schimb, materii, materiale;
  - organizarea muncii lucrătorilor în cadrul formației, aplicarea prevederilor R.O.F- ului și R.I.;
  - exploatarea corectă a utilajelor din dotarea atelierelor întreținere, reparații auto;
  - constatarea stării de defect la autovehicule, admiterea la reparat;
  - efectuarea lucrărilor de reparații la recipiente de precollectare uzați;
  - organizarea locurilor de muncă la care se execută lucrările din competența formației; -
  - respectarea întocmai a documentațiilor tehnice pentru executarea lucrărilor, respectarea prevederilor cărții tehnice a fiecărui utilaj, consultarea documentației tehnice, înainte de începerea oricărui lucru
- 11) Participă la întocmirea Planului Anual de întreținere echipamente care va cuprinde toate autospeciile și utilajele, mica mecanizare, care ulterior va fi aprobat de către conducerea societății. Solicită periodic, completarea Planului, în funcție de intervențiile efective realizate .
- 12) Întocmește Fișele de Întreținere Echipamente, care va cuprinde operațiile propuse și respectiv cele efectiv realizate în fiecare lună. Programul va avea anexate fișele cu toate datele tehnice ale fiecărei mașini și respectiv cantitățile de materiale consumabile, tipuri de uleiuri, de filtre, etc., care vor fi înlocuite odată cu efectuarea reviziei.
- 13) Ia măsuri de efectuare a reparațiilor la autospeciile, utilajele și mica mecanizare în funcție de necesități în concordanță cu programul de exploatare ale acestora. În acest sens va colabora cu agentul de transport din cadrul societății.
- 14) Pentru lucrările de reparații care se efectuează în cadrul societății, întocmește o fișă de lucru privind: data calendaristică, datele utilajului/autospeciei, lucrările efectuate, materialele folosite, defecțiunile constatate și neremediate și materialele necesare.
- 15) Propune programarea/trimiterea autospeciilor pentru intervenții și lucrări de reparații și service la unități specializate și urmărește în mod nemijlocit modul cum sunt efectuate astfel de lucrări. Verifică și avizează procesele verbale de recepții și respectiv devizele de lucrări executate de terți ;
- 16) Primește programul aprobat pentru efectuarea Inspecțiilor Tehnice Periodice. Ia măsuri de pregătire tehnică și reparare a mijloacelor programate pentru ITP.
- 17) Face propuneri pentru programul privind efectuarea verificărilor ISCIR la instalațiile de ridicare de pe utilajele și autospeciile din dotare .

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>36/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- 18) Întocmește și pune în aplicare, programul lunar de gresare al utilajelor și autospecialelor.
- 19) În situații de producere a unor accidente de circulație, va întreprinde toate demersurile legale impuse în asigurarea CASCO în vederea efectuării reparațiilor necesare.
- 20) Ține evidența centralizată a cheltuielilor /mașină în vederea încadrării acestora în Buget .
- 21) Urmărește în mod nemijlocit modul de exploatare și întreținere a containerelor de colectare a deșeurilor, precum și a prelatelor de pe containere. Asigură menținerea în perfectă stare de igienă și funcționare a containerelor și prelatelor.
- 22) Întocmește și pune în aplicare un program trimestrial de spălare a containerelor de pe platforma societății.
- 23) Supraveghează și îndrumă efectuarea de reparații la containerele la care constată defecțiuni.
- 24) Monitorizează activitatea de exploatare a mașinilor. În acest sens efectuează înregistrări foto la mașinile la care se constată defecțiuni, acestea fiind stocate în baza de date.
- 25) Asigură materialele necesare, dotare cu EIP a personalului din subordine în vederea asigurării continuității activităților specifice.
- 26) Răspunde pentru instruirea conducătorilor auto în domeniile securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru asigurarea condițiilor tehnico -organizatorice, de dotare cu cele necesare aplicării normelor; respectă procedura privind autorizarea lucrărilor de sudură în alte zone decât punctele stabilite pentru atelierele de reparații - solicită permisul de lucru cu foc deschis .
- 27) Răspunde pentru calitatea lucrărilor de revizii și reparații executate; răspunde pentru înlocuirea ansamblurilor, pieselor care prezintă uzură avansată și risc pentru siguranța în trafic, pentru executarea pe timpul în care autovehiculul se află în revizie/reparații a oricăror lucrări care privesc siguranța autovehiculului în trafic, chiar dacă nu au fost prevăzute prin planificarea anuală.
- 28) Asigură efectuarea curățeniei cu regim permanent la locurile de muncă (vestiare, grupuri sanitare) cât și perimetrele bazei auto, conform graficelor lunare, activitate care participă toți salariații din cadrul formației întreținere – reparații auto.

#### **TITLUL XVI SECTOR SALUBRIZARE**

Sectorul Salubritate asigură serviciul public de salubritate al mun. Botoșani pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice, curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț,

**Sectorul Salubritate** se subordonează directorului general și asigură conformare la documentația SMI(Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională), la **procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației specifice în toate domeniile de activitate ale societății.**

**Art.37. - Formația Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada** îndeplinește următoarele atribuții principale:

Are rolul de a furniza, ca structură operativă, activitățile din Serviciul public de salubritate care privesc:

- a) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

În structura Sectorului Salubritate sunt organizate următoarele colective operative:

- formația **Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada A**
- formația **Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada B**
- formația **Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada C**
- formația **Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada D**
- **secția Întreținere Exploatare Auto**

1) Personalul tehnic-operativ al Formației Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada, personalul de îndrumare și control, exercită atribuții, competențe și are răspunderi, în principal, după cum urmează :

- coordonează și îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a formației /colectivului;
- răspunde de respectarea documentației tehnice, a tehnologiei de lucru și a instrucțiunilor de intervenție în situații deosebite ;
- întocmește necesarul de materii, materiale, unelte, scule, aparate, urmărește procurarea lor; răspunde

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>37/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

pentru dotarea corespunzătoare a lucrătorilor din subordine cu materii, materiale, unelte, scule, aparate,...

- stabilește sarcini și măsuri concrete, pe echipe și pe fiecare lucrător, pentru realizarea obiectivelor, lucrărilor ce le revin în îndeplinirea obiectivelor contractate la nivelul serviciului public de salubritate; urmărește, controlează și răspunde pentru respectarea prevederilor programelor și îndeplinirea sarcinilor de către fiecare lucrător din cadrul sectorului.
- face propuneri pentru programul privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din sector; asigură participarea personalului la programele de perfecționare și răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din structură, se preocupă pentru policalificarea acestuia.
- organizează sistemul de evidență și operare să se racordeze la sistemul informatic al societății.
- asigură instruirea personalului muncitor la locul de muncă pe linie SSO și PSI, controlează modul de respectare a normelor din domeniu și aplică măsuri pentru conformare-de la caz la caz.

#### **TITLUL XVII - Formația Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada**

**Art.38. - Formația Măturat, Întreținere, Curățat Zăpada** îndeplinește următoarele atribuții principale:

Are rolul de a furniza, ca structură operativă, prestarea lucrărilor privind curățirea, întreținerea curățeniei pe căile publice din careul stradal al municipiului Botoșani supus salubrității :

- întreținere carosabil, trotuare și suprafața aferentă spațiilor verzi;
- împrăștiat material antiderapant; curățat mecanic al zăpezii;
- curățat manual al zăpezii afânate; curățat manual al zăpezii bătătorite; curățat manual al gheții;
- transportat gheața și zăpada bătătorită; transport deșeurilor stradale;
- măturat manual – suprafețe carosabil; măturat manual – suprafețe trotuare;
- măturat suprafețe mecanizat; măturat manual suprafețe după măturatul mecanic;
- întreținere suprafețe carosabil, trotuare și spații verzi; curățat rigole prin răzuire;
- încărcat și transportat deșeurilor stradale;
- face recepția internă a lucrărilor - zilnic, conform criteriilor de acceptare prevăzute de normele specifice în vigoare;
- colectează deșeurile stradale rezultate din activitatea ce o desfășoară, predă deșeurile, în mod obligatoriu la depozitul controlat de deșeurii, pe bază de confirmare scrisă a recepției fiecărei cantități livrată și acceptată în depozit;
- ține evidența lucrărilor executate – recepționate zilnic, face centralizarea lor lunar, urmărește cuprinderea lor în situațiile și raportările lunare ale sectorului Salubritate;
- confirmă zilnic prestațiile efectuate de mijloacele mecanice-transport care deservește sectorul de activitate;
- ține evidența consumurilor de materiale și celorlalte resurse, face justificarea lor lunar;
- utilizează într-un mod eficient motofrezele pentru îndepărtarea zăpezii și se îngrijește de starea tehnică a acestora;
- asigură efectuarea curățeniei la locul de muncă (vestiare, grup sanitar, perimetrul sediului);
- asigură efectuarea curățeniei prin măturat manual la platformele de colectare a deșeurilor din municipiul botoșani.

Șeful Sectorului Salubritate are următoarele atribuții:

- Asigură condițiile pentru operarea activităților de salubritate care fac obiectul contractului de concesiune a Serviciului public de salubritate a municipiului Botoșani, cu respectarea criteriilor de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin aplicarea procedurilor și regulilor specifice fiecărei activități de salubritate;
- Planifică procesul de salubritate-deszăpezire a căilor publice potrivit Programului actualizat și aprobat de Primăria municipiului Botoșani;
- Coordonează activitatea personalului direct subordonat, activitatea șefilor de formație, celorlalți lucrători din subordine cu sarcini de coordonare colective/echipe de muncă, respectiv: urmărește și asigură utilizarea corectă a mașinilor, aparatului uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor de

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>38/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- transport și celorlalte mijloace solicitate de procesul de prestare servicii, recepționează lucrările executate din cadrul activităților de salubritate-deszăpezire;
- Efectuează recepționarea externă, cu reprezentanții Primăriei Botoșani, a lucrărilor executate de Formația Salubritate Deszăpezire pe teritoriul municipiului;
  - Controlează permanent calitatea operațiilor, lucrărilor executate de formațiile de lucru, pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice, precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora ;
  - Primește și analizează solicitările, sesizările și reclamațiile de la clienți referitoare la calitatea lucrărilor executate/serviciilor prestate, în baza înregistrărilor din registrele de la Compartimentul Dispecerat, din care preia date și informații legate de realizarea programelor de furnizare a serviciilor; propune soluții și acționează pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru soluționarea reclamațiilor.
  - Introduce metode, tehnici și tehnologii noi de lucru în domeniul său de activitate;
  - Organizează și supervizează activitatea de calibrare a dispozitivelor și echipamentelor.
  - Coordonează direct activitatea echipelor care execută lucrări de întreținere a curățeniei (străzi, spații verzi);
  - Verifică și se asigură că echipele constituite execută lucrările stabilite în programul de salubritate/deszăpezire căi publice, confirmă timpul lucrat și cantitățile de lucrări realizate de utilaje;
  - Coordonează, îndrumă și asigură desfășurarea în bune condiții a tuturor proceselor SMI pentru care este responsabil de proces, conform prevederilor MSMI;
  - Colaborează cu reprezentantul managementului la nivelul organizației și cu responsabilii pe fiecare din domeniile calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și urmărește implementarea sistemului și menținerea acestuia la nivelul structurilor subordonate, rezolvarea tuturor problemelor în domeniul asigurării calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale la toate locurile de muncă;
  - Participă la analiza rapoartelor trimestriale privind situația rezolvării neconformităților. Își însușește prevederile programelor de acțiuni corective/preventive aprobate, ia măsuri pentru aplicare în zonele vizate ale SMI aflate în competența sa.
  - Aplică măsurile dispuse de directorul general pentru ținerea sub control a documentelor. Analizează și avizează documentele cu caracter intern elaborate în cadrul structurilor din subordine;

## TITLUL XVIII DIRECTOR ECONOMIC

### Art.39.

1) Directorul economic se subordonează Consiliului de Administrație și este în directă coordonare a directorului general al societății și are rolul de a conduce activitățile economice ale societății.

Directorul economic exercită atribuțiile și competențele conferite de lege, de prevederile hotărârilor AGA și de prevederile hotărârilor CA, precum și atribuțiile și competențele delegate de directorul general.

Directorul economic planifică /organizează /coordonează/ verifică/ evaluează procesele/ activitățile financiar-contabile și de încasare a contravalorii prestațiilor efectuate de societate de la nivelul compartimentelor funcționale/operationale prin :

- **Biroul Financiar –Contabilitate;**
- **Compartiment Contracte, Prețuri, Tarife, CFG**
- **Formația Pază Administrativ**

2) Directorul economic are următoarele atribuții:

- Directorul economic exercită atribuțiile și competențele delegate de directorul general, sarcinile stabilite de hotărârile AGA și deciziile CA ;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care i se subordonează;
- Directorul economic este coordonator al compartimentelor direct subordonate și asigură la nivelul lor implementarea și menținerea în funcțiune a Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate ocupațională;
- Asigură organizarea compartimentelor din subordine respectă prevederile organigramei, statului de funcții și ROF aprobate prin hotărârile AGA și CA;
- Coordonează, menține și îmbunătățește activitatea de management a compartimentelor din subordine,

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>39/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru departamentul său.

**3) Directorul economic :**

- elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii societății;
- întocmește și propune bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție;
- analizează costurile realizate pe activități;
- stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate prețurile și tarifele produselor și serviciilor prestate de societate;
- asigură, în conformitate cu dispozițiile legale întocmite de planificare și raportare financiară;
- stabilește oportunitatea angajării de credite bancare de către societate și corelarea nivelului acestora cu posibilitatea de rambursare a lor;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent din contul de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității activităților și serviciilor prestate;
- analizează cheltuielile de producție și propune măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură respectarea legislației fiscale la nivelul societății, organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor și raportărilor;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional;
- asigură instruirea temeinică și periodică, perfecționarea personalului care prestează activitatea financiar-contabilă;
- decide, alături de directorul general, angajează societatea prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe cele care contravin dispozițiilor legale;
- aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- răspunde de analizele economice de menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci, bugetul de stat, bugetul local și terți;
- răspunde de întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- face cunoscut directorului general, sau, după caz, Consiliului de Administrație, orice situație care ar putea influența negativ asupra îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin BVC sau care ar putea aduce atingere continuității activității;
- asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare societății;
- coordonează efectuarea de calcule de fundamentare a indicatorilor economici, corelate cu indicatorii financiar privind producția vândută și încasată, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiar;
- coordonează întocmirea planului de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;
- întocmește programul de finanțare-creditare a investițiilor;
- asigură condiții financiare pentru respectarea cerințelor legale de mediu, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență;
- organizează și conduce activitatea serviciului financiar-contabilitate, organizează controlul financiar preventiv în cadrul societății și orice alt control prevăzut de lege;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor și directorul general al societății;
- elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale unității;

Prezentele atribuțiuni și responsabilități se completează cu cele stabilite prin Contractul de Mandat și legislația în vigoare.

**4) Directorul economic analizează :**

- evoluția soldurilor, încadrarea în limitele de creditare stabilite și de menținerea permanentă a capacității de plată;
- situația creanțelor și luarea măsurilor pentru recuperarea la termenele contractuale a contravalorii produselor livrate;

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>40/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

## Titlul XIX- BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE

**Art.40. Biroul Financiar - Contabilitate** se subordonează directorului economic și asigură conformare la documentația SMI(Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională), la **procedurile operaționale urmare a implementării codului de control managerial intern și a legislației contabile specifice în toate domeniile de activitate ale societății.**

**-Biroul Financiar - Contabilitate indeplinește următoarele atribuții principale:**

- Răspunde de aplicarea întocmai a legii contabilității, cunoașterea în orice moment a rezultatelor economico – financiare și a patrimoniului societății, modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziția societății;
- Răspunde de evidența corectă a patrimoniului societății, atât de celui propriu cât și de cel public, defalcăt pe activități și în cadrul lor, pe grupe de mijloace fixe conform catalogului privind clasificarea și duratele normate de funcționare;
- Calculează lunar amortizarea aferentă mijloacelor fixe în forma sus menționată, în urma prelucrărilor intrărilor, ieșirilor și transferurilor intervenite între sectoarele de activitate. După caz, în baza actelor normative, se face reevaluarea mijloacelor fixe, respectiv se calculează gradul de utilizare. Întocmește, anual sau la cerere, planul de amortizare al societății;
- Conduce evidența stocurilor de materiale pe categorii, sortimente și activități;
- Ține evidența stocurilor obiectelor de inventar și echipamentelor de protecție;
- Ține evidența datorilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionările de bunuri, lucrările executate sau serviciile prestate;
- Ține evidența sintetică a creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții pentru lucrările executate și serviciile prestate, inclusiv a clienților incerti, rău platnici sau aflați în litigiu;
- lunar se confruntă soldul contului clienți cu balanțele analitice ale acestora furnizate de Compartiment Contracte, Prețuri, Tarife, CFG ;
- ține evidența decontărilor cu bugetul statului privind TVA;
- întocmește jurnalul de cumpărări și jurnalul de vânzări;
- întocmește Decontul de TVA – 300 și Declarația 394 privind livrările, prestările și achizițiile efectuate și răspunde de depunerea acestora, în termenul legal la ANAF;
- ține evidența decontărilor cu personalul pentru drepturile salariale cuvenite, a ajutoarelor acordate, a drepturilor de personal neridicate, a reținerilor și popririlor din salarii datorate terților;
- ține evidența decontărilor privind contribuția angajatorului și a personalului la asigurările sociale, a contribuției pentru asigurările sociale de sănătate, a impozitului pe venit, a fondului de handicap și a contribuției asigurărilor pentru muncă;
- verifică Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
- ține evidența numerarului aflat în casieria unității precum și a mișcării acestuia ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;
- ține evidența disponibilităților aflate în conturi la bănci, a sumelor în curs de decontare, precum și a mișcării acestora;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor pe întreaga societate cât și pe activități;
- conduce și răspunde de toate operațiunile ce privesc contabilitatea internă de gestiune;
- ține evidența conturilor speciale din clasa 8;
- ține evidența decontărilor cu bugetul statului privind impozitul pe profit. Întocmește Declarația 100, 101 privind impozitul pe profit și răspunde de depunerea acestora, în termenul legal la ANAF;
- calculează și ține evidența decontărilor cu bugetul local privind impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxa afișaj, taxa teren concesionat, taxa clădiri concesionate;
- ține evidența dividendelor datorate acționarilor din profitul realizat;
- întocmește lunar Declarația privind contribuția ANRSC;
- răspunde de achitarea corectă și la termen a tuturor obligațiilor la bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale și obligațiile față de terți;



|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>41/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice pe total societate și activități și urmărește concordanța și corectitudinea dintre acestea;
- răspunde de înscrierea stocurilor scriptice în listele de inventariere.
- întocmește Declarația S 1001 și răspunde de depunerea acesteia, în termenul legal la ANAF;
- întocmește și depune toate chestionarele statistice care cuprind date și indicatori cu privire la societate;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării de analize și rapoarte privind activitatea societății pe ansamblu, cât și pentru fiecare activitate;
- răspunde de constituirea integrală a surselor proprii de finanțare din amortizare și profit net;
- răspunde de utilizarea corectă a fondurilor din credite bancare;
- urmărește evidența mișcării mijloacelor fixe la nivelul posturilor de lucru din cadrul societății.
- Fișa de evidență a mijlocului fix-Birou contabilitate
- Bon de mișcare a mijlocului fix -Birou contabilitate

**Art. 41. CFP îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- preia documentele de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea supusă controlului financiar preventiv (verifică formal corectitudinea completării documentelor venite de la compartimentele de specialitate);
- verifică check- listul specific operațiunii primite la viză;
- verifică corectitudinea încadrării operațiunii în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- verifică corectitudinea legalității și regularității operațiunii;
- acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura și aplicarea sigiliului personal;
- înregistrează documentele primite de la compartimentele de specialitate în Registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- restituie documentele vizate compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora;
- completează intenția de viză, în scris, pentru compartimentele de specialitate (dacă este cazul) și anexează la acesta un exemplar al listei de verificare, indicând elementul/elementele din listă ale căror cerințe nu au fost îndeplinite;
- aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viza.
- informează Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice, asupra efectuării pe propria răspundere a conducătorului entității publice a operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv.
- elaborează trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv.
- informează în timp util conducerea asupra tuturor problemelor legate de activitatea instituției, care ar putea provoca încălcarea legislației financiare și care ar putea pune în pericol integritatea patrimoniului unității.
- informează conducerea societății asupra depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament.

## **TITLUL XX COMPARTIMENT CONTRACTE, PREȚURI, TARIFE, CFG**

### **Art.42 ACTIVITATEA PREȚURI, TARIFE:**

#### **1) Îndeplinește următoarele atribuții:**

- Culegerea datelor și obținerea de informații specifice în vederea întocmirii documentației pentru fundamentarea prețurilor și tarifelor, pentru toate activitățile.
- Sintetizarea datelor și informațiilor în scopul fundamentării, stabilirii, modificării, ajustării prețurilor și tarifelor la toate activitățile din cadrul societății, în conformitate cu prevederile elaborate și aprobate de autoritatea de reglementare competentă;
- Fundamentarea capitolelor de cheltuieli aferente fiecărei activități în parte se face pe baza consumurilor normate de combustibil, lubrifianți, materii prime și materiale, utilități, respectiv energie,

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>42/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- apă, energie electrică/gaz și a prețurilor acestora în vigoare, a cheltuielilor cu munca vie, precum și a celorlalte elemente de cheltuieli necesare prestării activității respective;
- La stabilirea prețurilor și tarifelor va respecta prevederile contractelor de concesiune a serviciilor publice de salubritate și colectare/transport deșeurilor;
  - Corectează diferențele de preț/tarif rezultate
  - Analizează și raportează eventualele neconcordanțe de preț/tarif față de standardul de cost/tarif stabilit
  - Participă împreună cu reprezentanții împuterniciți de conducerea societății la negocierea prețurilor și tarifelor cu reprezentanții împuterniciți ai autorității administrației publice locale sau/și la susținerea în Consiliul Local;
  - Notifică compartimentele societății asupra modificărilor survenite referitor la prețurile și tarifele practicate la nivel de societate precum și cu privire la perioada de valabilitate
  - Fundamentează prețuri și tarife pentru servicii noi și în perspectivă;
  - Urmărește permanent nivelul prețurilor și tarifelor astfel încât acestea să asigure eficientizarea activităților;
  - Asigură corelarea costurilor cu planul de producție, planul forței de muncă și productivitate;
  - Colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectului regulamentului de organizare al societății comerciale și proiectul regulamentului intern.
  - Autoinstruire permanentă;
  - Utilizarea computerului pentru realizarea tuturor sarcinilor mai sus menționate.
  - Răspunde de transmiterea Cererii și Documentațiilor care stau la baza stabilirii, modificării sau ajustării a tarifelor către Autoritatea administrației publice locale care are competența exclusivă în aprobarea tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților
  - Răspunde de publicarea tarifelor conform prevederilor legale;
  - Răspunde de notificarea în termen legal a partenerilor contractuali asupra modificării tarifelor prestațiilor;
  - Urmărește și răspunde de aplicarea corectă și la timp a prețurilor și tarifelor în vigoare la nivelul societății;
  - Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din cadrul societății;
  - Răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor pentru stabilirea ajustarea și/sau modificarea prețurilor și tarifelor
  - Urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor, prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire
  - Urmărește și răspunde de afișarea prețurilor și tarifele practicate de către societate pe activități
  - Răspunde și respectă disciplina muncii;
  - Răspunde de executarea cantitativă și calitativă a lucrărilor efectuate;
  - Execută toate dispozițiile trasate de șefii ierarhici superiori;
  - Răspunde cu promptitudine la orice solicitare venită din partea unității
  - Ia măsuri de utilizare integrală a timpului de lucru maxim disponibil astfel ca productivitatea să fie ridicată, să asigure lucrări de bună calitate.
  - Introduce și extinde metode moderne de lucru.
- CFG**
- Controlul financiar de gestiune se subordonează directorului general și are, în principal, următoarele obiective:
  - asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
  - respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
  - creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
  - Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:
  - 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

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>43/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

în evidența contabilă;

- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Controlul financiar de gestiune – **preventiv și operativ** – se organizează la operatorul economic pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia, prin **control general** (verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau **control parțial** (verificarea uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată).
- Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor **programe de activitate** anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul operatorului economic. Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:
  - solicitarea conducerii operatorului economic;
  - rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
  - rezultatele controalelor anterioare;
  - perioada de la precedentă verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

**Realizarea controlului financiar de gestiune.** Conducătorul operatorului economic prin proceduri interne stabilește:

- modul de întocmire și realizare a programului de activitate;
- durata efectuării unei acțiuni de control;
- tipurile de acte de control, circuitul și modul de evidență a acestora;
- desemnarea persoanelor responsabile pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite, persoană care participă la ședințele consiliului de administrație, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.

Conducătorul operatorului economic asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, **informarea consiliului de administrație** cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

**2) ACTIVITATEA CONTRACTE:** cu obiect principal contractarea, facturarea și încasarea serviciilor publice de salubritate, în conformitate cu legislația în vigoare și se ocupă de gestionarea contractelor încheiate și următoarele atribuții și răspunderi principale:

- să încheie și să gestioneze contractele pentru serviciile publice de salubritate, cu utilizatorii;
- să urmărească aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de contractare, facturare și încasare;

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>44/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- să urmărească în permanență respectarea clauzelor contractuale;
- să administreze contractele pe toată perioada de valabilitate, să le actualizeze când intervin modificări (la comunicările beneficiarilor) sau de la caz la caz la apropierea termenului de expirare a acestora să facă notificări;
- să întocmească sau să modifice contractele tipizate de prestări servicii pentru toate categoriile de utilizatori, ori de câte ori legislația în vigoare impune modificarea acestora;
- să încheie acte adiționale ca urmare a unei modificări în datele inițiale ce au stat la baza încheierii contractului;
- să negocieze și să soluționeze divergențele apărute între părțile contractante;
- să actualizeze bazele de date cu informațiile primare precizate în contractele și actele adiționale încheiate cu utilizatorii;
- să cunoască și să utilizeze programele informatice de evidență a utilizatorilor pe diferite criterii, conform criteriilor stabilite de Urban Serv SA;
- să difuzeze către utilizatori prin intermediul mass-media a informațiilor utile legate de contractarea serviciilor publice de salubritate; răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- să întocmească dosare prin care se solicită și justifică oportunitatea și necesitatea acționării în instanță a utilizatorilor restanțieri;
- să urmărească încasarea facturilor emise cât și a debitelor înregistrate, emite somații împreună cu compartimentul juridic, notificări privind întârzierile la plată a facturilor și efectuează punctaje la sediul acestora și încasarea restanțelor, după caz;
- să țină pe bază de registre evidența contractelor, încasărilor, recipientelor solicitate și depuse, pentru pre colectarea deșeurilor, pe tip-dimensiuni;

#### **TITLUL XXI- FORMAȚIA PAZĂ / ADMINISTRATIV**

##### **Art.43. Atribuții privind paza și protecția**

- 1) exercită atribuțiile ce revin societății, potrivit legii, în realizarea pazei - cu personal propriu; stabilește împreună cu directorul general măsurile cele mai eficiente de pază, modalitățile de organizare a pazei în obiectivele societății;
- 2) face fundamentarea și propuneri pentru stabilirea efectivelor de personal de pază necesare, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea punctelor de lucru și obiectivelor unității, cu specificul activităților și cu locul de dispunere a acestora;
- 3) efectuează controale asupra modului de respectare a prevederilor planului de pază, a normelor interne de aplicare a reglementărilor din domeniul pazei și siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor în toate obiectivele societății; face propuneri preventiv - corective în cazul constatării de neconformități; face propuneri pentru selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare activității de pază;
- 4) ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- 5) urmărește și acționează pentru executarea amenajărilor și instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;
- 6) urmărește și acționează pentru echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;
- 7) urmărește și acționează pentru asigurarea încăperii de serviciu destinate serviciului de pază precum și a fondurilor necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a acestuia - la fiecare punct de lucru, potrivit reglementărilor legii și planului de pază aprobat de directorul general.
- 8) face propuneri pentru stabilirea de reguli privind accesul și circulația în interiorul fiecărui obiectiv din administrarea societății;
- 9) face propuneri pentru stabilirea de responsabilități șefilor compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor, obiectivelor, construcțiilor, zonelor pe care aceștia le

|                                                                  |                        |                                              |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNȚIONARE | Pag.<br>45/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

gestionează - administrează ca angajați ai societății.

10) răspunde de integritatea dosarelor constituite în activitatea proprie, precum și pentru predarea acestora spre păstrare la compartimentul responsabil de arhiva societății.

11) în exercitarea atribuțiilor și competențelor acordate, elaborează, completează, avizează, supune aprobării și gestionează - păstrează documentele prevăzute de reglementările naționale și de normele interne, între care:

- a1). aviz de securitate la incendiu
- a2). autorizație de securitate la incendiu
- a3). deciziile de stabilire a responsabilităților pentru apărare împotriva incendiilor
- a4). planul de măsuri de apărare împotriva incendiilor
- a5). documente de identificare și evaluare a riscurilor de incendii
- a6). instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor
- a7). planul de intervenții și evacuare

\*

b1). autorizația de funcționare din punct de vedere a securității și sănătății în muncă

b2). planul de prevenire și protecție

b3). deciziile de desemnare a lucrătorilor care se ocupă de activitatea de protecție și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale

b4). documentele de evaluarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă

b5). instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă

b6). deciziile de desemnare a reprezentanților societății în Comitetul de securitate și sănătate în muncă

b7). regulamentul de funcționare al Comitetului de securitate și sănătate în muncă

b8). rapoartele anuale prezentate de directorul general al societății în cadrul ședințelor Comitetului de securitate și sănătate în muncă

b9). documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de protecție colective și individuale prezentate Comitetului de securitate în muncă

b10). fișele individuale de instruire.

b11). tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă;

b12). registrele de evidență a acordării echipamentului de lucru, echipamentului de protecție, a alimentației de protecție ;

\*

c1). documentele specifice activității de protecție civilă, în conformitate cu solicitările autorităților locale cu competențe în gestionarea situațiilor de urgență;

\*

d1). planul de pază a obiectivelor societății

d2). registrul buletinul posturilor

d3). registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului; (folosit la fiecare post de pază);

d4). registrul de evidență acces persoane ;

d5). registrul de evidență acces autovehicule, -la posturile unde este cazul;

d6). registrul unic de control, în care se consemnează controalele efectuate de lucrătorii de poliție sau de jandarmerie, după caz;

d7). registrul de evenimente;

\* Documente specifice activității de protecție a mediului, în conformitate reglementările din domeniu

-\*.Program de acțiuni pentru asigurarea protecției mediului

-\*.Program de instruire a personalului cu atribuții în domeniu

#### **Activitatea ADMINISTRATIV**

Supune aprobării reguli de acces și circulație în incinta sediului societății pentru personalul propriu și pentru persoanele din afara unității ; răspunde de aplicarea regulilor aprobate. Afișează programul zilnic de funcționare a administrației cu publicul și ia măsuri pentru respectarea acestuia ;

- Asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotarea administrației -(telefon, fax).
- Întocmește propuneri pentru programul anual de achiziții pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru conducerea societății și le

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>46/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

supune aprobării.

- Răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea echipamentului de birou, a materialelor de întreținere și curățenie.
- Administrează bunurile de inventar administrativ gospodăresc aferente administrației societății; asigură buna funcționare și conservare a spațiilor, instalațiilor aferente, mobilierului și echipamentului de birou; ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și celorlalte materiale de consum.
- Asigură condițiile normal-reglementate de lege și de normele interne aprobate de conducere, privitor la funcționarea în siguranță a activităților administrative la sediul unității; răspunde pentru programarea, urmărirea și realizarea în mod operativ și oportun a tuturor intervențiilor și lucrărilor de întreținere la construcții, la sobele de încălzit, la instalațiile apă-canal, la instalațiile electrice de iluminat, de ventilație, de acționare a altor sisteme;
- Organizează și realizează curățenia zilnică prestabilită în birouri în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate; organizează și realizează întreținerea căilor de acces- precum și dezapezirea acestora.
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare.
- Asigură curățarea tuturor obiectelor de mobilier și elementelor greu accesibile ( diverse rame, pervazuri, tocurele ușilor ) din interiorul incintelor.
- Utilizează corect aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat.
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind sănătatea și securitatea muncii și de prevenire a incendiilor, în raport cu toate persoanele care se află în imobilul administrației, pe durata programului de funcționare a acesteia.
- Verifică periodic și inventariază anual clădirile, instalațiile, utilajele, dotările, mobilierul, celelalte bunuri deținute în gestiune pentru folosința administrației; urmărește păstrarea destinației, menținerea stării de folosință și a integrității acestora.
- Întocmește propuneri de casare și declasare a mijloacelor circulante, pe care le transmite spre aprobare conducerii.
- efectuează recepția - primirea cantitativă și calitativă a bunurilor ce se predau la magazie de către brokeri, în prezența comisiei de recepție, pe baza actelor însoțitoare - aviz de expediție, certificate de calitate sau buletine de analiză, instrucțiuni de exploatare, etc, în raport de natura produselor aprovizionate.
- consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe rezultatele verificărilor calității și cantității produselor;
- completează toate elementele prevăzute de formular potrivit constatărilor efectuate.
- întocmește fișa de magazie pentru fiecare din bunurile recepționate-prime în gestiune, potrivit imprimatului tipizat.
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobile și de buna gospodărire a acestora;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei, combustibililor și a rechizitelor de biou;
- stabilește necesarul materialelor de întreținere, rechizitelor de birou, execută lucrările și operațiile de gestionare a bunurilor ce se predau la magazia unității de la furnizori, de către personalul cu atribuții de merceologie;
- asigură curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații societății precum și în incinta societății
- Execută lucrările și operațiile de gestionare a bunurilor ce se predau la magazia unității de la furnizori;
- Efectuează recepția – primirea cantitativă și calitativă a bunurilor ce se predau la magazie
- Controlează dacă bunurile corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și consemnează cele constatate
- întocmește fișe de magazie pentru fiecare din bunurile recepționate-prime în gestiune.

#### ARHIVA

- 1) Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva unității, asigură predarea acestora la arhivele statului.

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE | Pag.<br>47/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

- 2) Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al societății, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora conform legislației în vigoare.
- 3) Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic.
- 4) Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al societății la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente.
- 5) Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobare și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui.
- 6) Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la compartimentele societății.

#### **TITLUL XXII DISPOZIȚII FINALE**

Atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment, potrivit prevederilor prezentului Regulament, împreună cu fișele postului formează un modul al obiectivelor, activităților, atribuțiilor, sarcinilor, lucrărilor și competențelor ce revin salariaților societății în raport cu încadrarea lor pe post. Fiecare structură organizatorică este responsabilă al activității pe care o desfășoară.

Conducerea societății și conducătorii locurilor de muncă au obligația să asigure cooperarea între colectivele din subordinea lor.

Delegările de competență, stabilirea înlocuitorilor titularilor funcțiilor de conducere se fac, în raport de nivelul de ierarhizare prin hotărâre a CA sau prin decizie a conducătorilor societății.

Nerespectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și neexecutarea sarcinilor încredințate de către șeful ierarhic se sancționează conform Regulamentului Intern al societății.

Regulamentul de organizare și funcționare se va pune la dispoziția angajaților URBAN SERV S.A. Botoșani pentru consultare și însușire prin grija Biroului Resurse Umane și conducătorilor locurilor de muncă la angajare – pe rimpul instructajului general introductiv și, respectiv prin grija șefului ierarhic

Conducătorii locurilor de muncă repartizează sarcinile pe salariați, întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat din subordine și elaborează instrucțiuni, reglementări și proceduri pentru realizarea activităților compartimentelor subordonate, pentru realizarea sarcinilor stabilite personalului de execuție.

#### **Avizat,**

Director general,  
Mihail Gabriel TANASĂ

Director economic,  
Camelia ȘUȘTER

#### **Viză legalitate,**

Șef Compartiment Juridic  
Iuliana GHEORGHIU

#### **Intocmit,**

Șef Birou Resurse Umane - Elena Anamaria IVĂNESCU

Auditor intern – Grațiana Liliana Darie

Șef Birou MPMC – Luminița Timofte

Șef Birou Achiziții Aprovizionare – Diana Elena Ghineț

Șef Serviciu TPI – Cătălin Răzvan Baltă

Șef Birou Financiar Contabilitate – Cristinel Toma

Compartiment Contracte, Prețuri, Tarife CFG – Ana Mihaela Sadoev / Liliana Vilhelm

Șef Sector Colectare Transport – Marcel Cristian Sadoev

Șef Sector Salubritate – Dan Ciprian Popa

|                                                                  |                        |                                               |               |                 |                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|
| URBAN SERV SA<br>BOTOSANI<br>SMI CMSSM<br>Ordin SGG nr. 600/2018 | BIROU RESURSE<br>UMANE | REGULAMENT DE<br>ORGANIZARE ŞI<br>FUNCŢIONARE | Pag.<br>48/48 | Ed.III<br>rev.0 | Formular<br>Cod :<br>F-11-01 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|

Şef Formație Dispecerat – Andrei Podariu

Şef Formație Pază Protecție – Ioan Dorel Federovici

## CUPRINS

**TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**TITLUL II – SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT**

**TITLUL III – MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII**

**TITLUL IV – DIRECTOR GENERAL**

**TITLUL V- AUDIT PUBLIC INTERN**

**TITLUL VI – BIROU RESURSE UMANE**

**TITLUL VII – COMPARTIMENT JURIDIC**

**TITLUL VIII – BIROU MEDIU, PROTECȚIA MUNCII, CALITATE**

**TITLUL IX – BIROU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE**

**TITLUL X – DEPARTAMENT TEHNIC**

**TITLUL XI – SERVICIUL TEHNIC, PRODUCȚIE, INVESTIȚII**

**TITLUL XII – FORMAȚIA DISPECERAT**

**TITLUL XIII – SECTOR COLECTARE TRANSPORT**

**TITLUL XIV – FORMAȚIA COLECTARE DEȘEURI**

**TITLUL XV – SECȚIA ÎNTREȚINERE EXPLOATARE AUTO**

**TITLUL XVI – SECTOR SALUBRIZARE**

**TITLUL XVII – FORMAȚIA MĂTURAT, ÎNTREȚINERE, CURĂȚAT ZĂPADĂ**

**TITLUL XVIII – DIRECTOR ECONOMIC**

**TITLUL XIX – BIROU FINANCIAR CONTABILITATE**

**TITLUL XX COMPARTIMENT CONTRACTE, PREȚURI, TARIFE, CFG**

**TITLUL XXI FORMAȚIE PAZĂ ADMINISTRATIV**

**TITLUL XXII DISPOZIȚII FINALE**