



S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.



C.U.I. 27449967 J29/1212/01.10.2010 RO 27449967
Ploiești, Str Văleni nr 44, tel:0244-525252, fax 0244-510353 cod poștal 100125
ANSPDCP Număr Registrul General: 0027629

SISTEM DE MANAGEMENT CERTIFICAT
ID 134132
ISO 9001

S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE
URBANA PLOIESTI S.R.L.
REGISTRATURA

NR. 24164 / 30.12.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprobat în ședința A.G.A. din data de 16.01.2026.

VÎSCAN ROBERT - IONUȚ

MARCU VALENTIN

Avizat în ședința C.A. din data de 15.01.2026

Președinte – SCARLAT MARIA - MANUELA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

CAP.1. PREZENTARE GENERALĂ

Art.1 Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 219/28.06.2010, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 306/30.08.2010, hotărâre emisă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 și a dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Asociatul Unic al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL este Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Art.3 Denumirea societății este Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., cu sediul social în strada Văleni nr. 44, Municipiul Ploiești, județul Prahova, cod unic de înregistrare RO27449967 din 01.10.2010, Nr. de ordine Registrul Comerțului J29/1212/01.10.2010.

Art.4 Societatea "Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L." este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată cu capital integral al unității administrativ-teritoriale.

Art.5 Sediul societății este în Ploiești, str. Văleni, nr. 44, iar activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări amplasate pe teritoriul Municipiului Ploiești.

Art.6 Activitățile edilitar – gospodărești specifice Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale cetățenilor Municipiului Ploiești;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ale serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar – urbane a Municipiului Ploiești;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

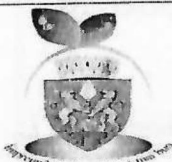
CAP.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art.7 Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. are ca activitate principală: **Cod CAEN 8130 - Activități de întreținere peisagistică.**

Art.8 În obiectul de activitate al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. se regăsesc și următoarele activități:

8.1. administrarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile și imobilele aparținând instituțiilor și agenților economici), prin :

- a) amenajarea zonelor de agrement ;
- b) realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu flori, arbuști și arbori conform procedurilor tehnice de execuție;
- c) activități de întreținere și mentenanță a spațiilor verzi aflate în concesiunea societății;
- d) activitatea de producere a materialului dendrofloricol (arbuști de foioase, arbuști de rășinoase) și floricol (plante anuale, bianuale, perene) necesar amenajării, decorării și înfrumusețării spațiilor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement, activitate ce se realizează în sere și pepiniere;
- e) cultivarea plantelor permanente și a celor pentru înmulțire ;
- f) amenajare de fântâni arteziene, lucrări de întreținere curente ale acestora;
- g) activitatea de tăiere și toaletare copaci, pomi;
- h) prestarea de servicii de amenajare și întreținere spații verzi către terți ;
- i) comercializarea de răsaduri, material dendrologic, plante de apartament și flori tăiate;
- j) activități de realizare a lucrărilor de producere/confecționare, montare și demontare a mobilierului stradal / urban (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping – pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.) ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- k) activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatarea, verificarea tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatarea echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracții și spațiilor de joacă ;
 - l) alte servicii recreative oferite în parcuri ;
 - m) organizarea de festivități sportive, culturale, educative ;
 - n) servicii anexe silviculturii și exploatarea forestieră ;
- 8.2.** organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aparținând municipalității prin :
- a) elaborarea unui regulament de organizare și funcționare prin care se instituie reguli generale privind serviciile de înhumare;
 - b) atribuirea locurilor de concesiune prin concesiune pe termen limitat;
 - c) realizarea construcțiilor funerare, conform prevederilor legale;
 - d) încasarea de prețuri, tarife și taxe speciale de la cetățenii care dețin locuri de înhumare ;
 - e) asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirelor;
 - f) întreținerea aleilor, clădirilor, instalațiilor, împrejmuirilor cimitirelor
 - g) lucrări de amenajare morminte, prestări servicii și execuție lucrări funerare ;
- 8.3.** administrarea, întreținerea și exploatarea parcurilor publice cu plată aflate pe domeniul public al municipiului Ploiești pe care le are în concesiune, precum și amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare pe care le are în concesiune;
- 8.4.** organizarea și efectuarea activității de blocare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești ;
- 8.5.** desființarea propriei – zise a construcțiilor ilegale, edificate pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, la solicitarea autorităților locale;
- 8.6.** aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau unității administrativ – teritoriale, în conformitate cu actele normative generale la nivel local, cu hotărârile de consiliu local și dispozițiile primarului;
- 8.7.** fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
- 8.8.** fabricarea ambalajelor ușoare din metal;
- 8.9.** activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat și către terți;
- 8.10.** producere pavele și borduri;
- 8.11.** lucrări de confecționare, montare și demontare mobilier urban;
- 8.12.** lucrări de vopsitorie, tinichigerie, zugrăvire, tâmplărie și dulgherie ;
- 8.13.** lucrări de pardosire și placare a pereților ;
- 8.14.** activități de legătorie și conexe ;
- 8.15.** lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții ;
- 8.16.** lucrări de întreținere și reparații a mașinilor și utilajelor din dotare ;
- 8.17.** asigurarea efectuării lucrărilor de conservare, consolidare, restaurare, reparații curente și de întreținere a monumentelor și statuilor, în condițiile legii, precum și a oricăror alte lucrări, pentru monumentele care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești, aflate în concesiunea societății;
- 8.18.** furnizare, montare, demontare și recondiționare elemente de semnalizare rutieră;
- 8.19.** semnalizare loc de parcare persoane cu dizabilități;
- 8.20.** servicii de consultanță tehnică în domeniul execuției de spații verzi, servicii de consultanță agricolă ;
- 8.21.** servicii tehnice specializate de monitorizare și control a principalelor elemente în politica de mediu, armonizate cu programele de dezvoltare;
- 8.22.** alte tipuri de comerț cu ridicata/amanuntul cu produse alimentare și nealimentare (ghivece, lumânări etc.) prin magazinele proprii ;
- 8.23.** comerț cu amănuntul cu material lemnos și de construcții ;
- 8.24.** comerț cu amănuntul prin standuri în piețe ;
- 8.25.** activități de pază ;
- 8.26.** activități de întreținere a sediilor proprii ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

- 8.27. activități de studiere a pieței și sondaj ;
- 8.28. publicitate;
- 8.29. lucrări de grădinarit peisagistic (arhitectură peisagistică) ;
- 8.30. activități de servicii prestate în principal întreprinderilor ;
- 8.31. alte activități de spectacole ;
- 8.32. alte forme de învățământ, mentenanța unităților de învățământ;
- 8.33. pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special ;
- 8.34. sortarea deșeurilor;
- 8.35. depozitarea controlată a deșeurilor ;
- 8.36. activități imobiliare pe baza de tarife sau contracte ;
- 8.37. lucrări de instalații electrice;
- 8.38. transporturi rutiere de mărfuri, depozitări, manipulări;
- 8.39. cercetare- dezvoltare în științe naturale și inginerie ;
- 8.40. servicii de administrație publică generală ;
- 8.41. repararea și întreținerea altor echipamente de transport.

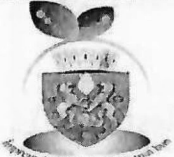
CAP.3. PRINCIPII ȘI CERINȚE ESENȚIALE

Art.9 PRINCIPII:

- a) respectarea autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice, prin creșterea gradului de autonomie a acestora;
- c) responsabilității și legalității;
- d) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- e) protecției și conservării mediului natural și construit;
- f) asigurării igienei și sănătății populației;
- g) administrării eficiente a bunurilor proprietate publică sau private a municipiului;
- h) participării și consultării cetățenilor;
- i) liberului acces la informațiile privind serviciile publice.


Art.10 CERINȚE ESENȚIALE:

- a) continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- b) adaptabilitate la cerințele beneficiarilor și gestiune pe termen lung;
- c) asigurarea accesibilității și nediscriminării;
- d) transparența;
- e) dezvoltarea durabilă, protejarea domeniului public și privat al unităților administrativ teritoriale și protecția și conservarea mediului. În conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- f) informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii;
- g) protecția economică, juridică și socială a beneficiarilor/utilizatorilor;
- h) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și proiectelor;
- i) respectarea principiilor de piață;
- j) asigurarea mediului concurențial.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

Art.11 TERMINOLOGIE:

- a) **autorizație** – act administrativ și juridic emis de autoritatea competentă, prin care se acordă unei persoane juridice permisiunea de a monta, a pune în funcțiune, a modifica, a repara și a exploata sisteme de repartizare a costurilor;
- b) **avize prețuri și tarife** – activitatea de analiză și verificare a prețurilor și tarifelor, desfășurată de autoritățile de reglementare competente a prețurilor și tarifelor, concretizată prin emiterea unui aviz de specialitate;
- c) **activități edilitar – gospodărești** – ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- d) **autoritatea administrației publice** - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii, sau pentru prestarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat;
- e) **administrația publică locală** – totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local
- f) **utilizator** - persoana fizică sau juridică care beneficiază, direct sau indirect, individual sau colectiv, de serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, în condițiile legii;
- g) **servicii de administrare a domeniului public și privat** - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;
- h) **activități edilitar-gospodărești** - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- i) **infrastructura edilitar-urbana** - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbana face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii.
- j) **domeniul public al unităților administrativ teritoriale** – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- k) **domeniul privat al unităților administrativ teritoriale** – domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. l), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

- d) **stabilirea prețurilor și tarifelor** – procedura de analiză a calculației prețurilor și tarifelor, prin care se stabilesc structura și nivelurile prețurilor și tarifelor, după caz, pentru serviciul de utilitate publică;
- m) **modificarea prețurilor și tarifelor** – procedura de analiză a structurii și nivelului prețurilor și tarifelor existente, elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente, aplicată în situațiile când intervin schimbări în structura costurilor care conduc la recalcularea prețurilor și tarifelor;
- n) **mobilier stradal** – aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;
- o) **parcare publică** - spațiu special amenajat, aflat pe terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului, delimitat prin marcaje orizontale perpendiculare sau oblice față de marginea părții carosabile a drumului și semnalizate prin indicatoare cu simbolul „P”;
- p) **spații verzi** - parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici;
- q) **loc de înhumare** - suprafața de teren ocupată de unul sau mai multe morminte;
- r) **contribuție anuală** – valoarea stabilită prin Hotărârea Consiliului Local, care se percepe pentru salubritatea, iluminatul, consumul de apă, întreținerea patrimoniului și împrejurimilor cimitirelor;
- s) **parc** – spațiu verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;
- t) **scuar** - spațiu verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;
- u) **grădină publică** – teren cultivat cu flori, copaci și arbuști ornamentali care este folosit pentru agrement și recreere, fiind deschis publicului;
- v) **aliniament** – plantație cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă;
- w) **autorizație de execuție** – document eliberat de societate la cererea concesionarului/moștenitorului pentru execuția de lucrări funerare cu: societăți comerciale, asociații familiale, concesionari/moștenitori sau rude ale acestora (în baza actelor doveditoare) care au dreptul de a executa lucrări de construcții în cimitirele din Municipiul Ploiești, cu plata tarifului legal.

CAP.4. SARCINILE MUNICIPIULUI PLOIEȘTI ÎN CALITATE DE CONCEDENT ȘI ALE SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. ÎN CALITATE DE CONCESIONAR

Art.12 SARCINILE MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

- a) elaborarea și aprobarea strategiilor privind dezvoltarea serviciului public ;
- b) aprobarea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, cu consultarea concesionarilor;
- c) corelarea programelor de dezvoltare economico-socială a municipiului și de amenajare a teritoriului cu programele de investiții în scopul realizării acestora într-o concepție unitară ;
- d) înființarea de noi sisteme (spații verzi, locuri de joacă, cimitire, spații de parcare etc.) ;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- e) contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente ;
- f) protecția și conservarea mediului natural și construit ;
- g) aprobarea regulamentului serviciului ;
- h) stabilirea indicatorilor de performanță ai serviciului ;
- i) asigurarea controlului privind realizarea indicatorilor de performanță ;
- j) aprobarea studiilor de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții ;
- k) aprobarea prețurilor, tarifelor, taxelor utilizate în desfășurarea serviciului, precum și ajustarea acestora ;
- l) sancționarea concesiionarului în cazul în care acesta nu respectă prevederile caietului de sarcini, contractului de concesiune și regulamentul serviciului.

Art.13 SARCINILE SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

- a) administrează și gestionează bunurile date în administrare ca un bun proprietar ;
- b) asigură paza și integritatea bunurilor ;
- c) prestează servicii de calitate tuturor beneficiarilor ;
- d) deserveste toți beneficiarii din aria de acoperire fără niciun fel de discriminare ;
- e) urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță ;
- f) furnizează Municipiului Ploiești informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- g) pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;
- h) finanțează pregătirea și perfecționarea salariaților.

**CAP.5. FINANȚAREA SERVICIILOR PUBLICE DE
ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE
INTERES LOCAL**

Art.14 Finanțarea cheltuielilor curente pentru furnizarea/prestarea serviciilor publice care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii prin concesiune, precum și pentru întreținerea, exploatarea și funcționarea sistemelor aferente se realizează pe criterii economice și comerciale, mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetele de venituri și cheltuieli ale concesiionarului.

Art.15 Veniturile concesiionarului se constituie prin:

- a) încasarea de la clienți persoane fizice și juridice, sub formă de prețuri sau tarife aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate.
- b) sume de la bugetul local, pe baza facturilor emise lunar conform devizelor de lucrări, fundamentate și întocmite cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare, reprezentând contravaloarea serviciilor prestate către municipalitate.

Art.16 Principiile care stau la baza modului de constituire a veniturilor operatorului:

- a) asigurarea autonomiei financiare a operatorului;
- b) asigurarea rentabilității și eficienței economice;
- c) asigurarea egalității de tratament a serviciilor de utilități publice în raport cu alte servicii publice de interes general;
- d) recuperarea în totalitate de către operator a costurilor furnizării/prestării serviciilor.

Art.17 Prețurile și tarifele aferente serviciilor publice care fac obiectul contractului de delegare prin concesiune se fundamentează pe baza cheltuielilor de producție și exploatare, a cheltuielilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cheltuieli salariale, a costurilor pentru protecția mediului; a costurilor financiare asociate creditelor contractate și



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

include o cotă pentru crearea surselor de dezvoltare și modernizare a sistemelor (spații verzi, parcări etc.), precum și o cotă minimă de profit.

Art.18 Preturile și tarifele pentru plata serviciilor prestate/furnizate, precum și pentru prestarea unor servicii conexe serviciilor de utilități publice, se propun de societate și se stabilesc, se ajustează și se modifică prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Art.19 Concesionarul va încasa de la utilizatori, în baza chitanței, bonului fiscal și/sau facturii emise contravaloarea tarifelor și prețurilor pentru serviciile prestate, precum și contravaloarea lucrărilor prestate către terțe persoane pe bază de deviz.

CAP.6. FINANȚAREA ȘI REALIZAREA INVESTIȚIILOR

Art.20 Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

Art.21 Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) alocații de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;
- c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) taxe speciale instituite în condițiile legii;
- e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;
- g) venituri proprii ale operatorului;
- h) alte surse constituite potrivit legii.

Art.22 În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autorităților administrației publice locale și, pe de alta parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv a programelor de investiții.

Art.23 Investițiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii, dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, și se vor amortiza de către operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartiție a bunurilor realizate la încetarea din orice cauza a contractului.

Art.24 Obiectivele de investiții menționate anterior se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobat, conform legii.

CAP.7. REGIMUL JURIDIC AL BUNURILOR UTILIZATE DE CONCESIONAR ÎN DERULAREA SERVICIULUI

Art.25 (1) Bunurile cu care se realizează serviciului fac parte din domeniul public al concedentului și din patrimoniul concesionarului, după cum urmează:

- a) **Bunuri de retur** - bunurile care au făcut obiectul delegării prin concesiune, precum și cele realizate de concesionar în conformitate cu programele de investiții și care au legătură directă cu bunurile date în administrare, făcând parte integrantă din acestea. Bunurile obținute în urma activității de investiții a concesionarului devin bunuri de retur, după ce delegatul își recuperează integral valoarea investită,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

prin amortizare. Bunurile de retur revin de plin drept, gratuite și libere de orice sarcini concedentului la încheierea contractului.

- b) **Bunuri de preluare** – sunt bunuri de preluare acele bunuri care la încetarea contractului de delegare pot reveni delegatarului, în măsura în care acesta din urma își manifestă intenția de a prelua bunurile respective în schimbul unei compensații, în condițiile legii;
- c) **Bunuri proprii** – sunt acele bunuri care la încetarea contractului rămân în proprietatea concesionarului.

(2) Predarea- primirea bunurilor date în administrare vor fi consemnate în procesul-verbal care se va încheia în acest scop, în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de delegare a gestiunii prin concesiune.

CAP.8. CONDIȚII IMPUSE DE NATURA SERVICIULUI

Art.26 Pentru desfășurarea în bune condiții a serviciului, operatorul va folosi, exploata și conserva întregul patrimoniu indiferent de regimul juridic, astfel încât să asigure continuitatea serviciului. Pentru aceasta va avea în vedere întocmirea programelor anuale de folosire, exploatare și conservare în conformitate cu normele în vigoare privind întreținerea și reabilitarea patrimoniului.

CAP.9. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

9.1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

Art.27 Adunarea Generală a Asociațiilor este organul suprem de conducere a societății.

Art.28 Adunarea Generală a Asociațiilor este compusă din doi reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Ploiești, numiți prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.29 Hotărârile asociațiilor se iau în cadrul Adunării Generale a Asociațiilor.

Art.30 (1) Adunarea Generală a Asociațiilor se va ține de regulă la sediul societății și pentru motive întemeiate se poate ține și în locul ce va fi indicat în convocare.

(2) Ședințele Adunării Generale a Asociațiilor pot avea loc și prin telefon, prin video-conferință, prin e-mail (transmitere acord de participare și vot) sau prin alte mijloace de comunicare, prin intermediul carora toate persoanele care participa la sedinta se pot auzi sau pot comunica, iar participarea la o astfel de sedinta se considera participare in persoana, in scopul indeplinirii cerintelor cu privire la cvorum si conditii de vot. De asemenea, mijloacele de comunicare la distanta trebuie sa intruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor.

Art.31 (1) Administratorii sunt obligați să convoace Adunarea Generală a Asociațiilor la sediul social, cel puțin o dată pe an, sau de câte ori este necesar.

(2) Convocarea Adunării Generale a Asociațiilor se face de către:

- a) Consiliul de Administrație prin Președinte;
- b) Reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor.

Art.32 (1) Convocarea se va face, de regulă, cu cel puțin 10 zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia.

(2) Reprezentanții autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

Art.33 Convocarea se va face în scris și se va publica pe pagina de internet a societății.

Art.34 Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele obligații principale:

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) descărcarea de gestiune a administratorilor;
- c) să desemneze administratorii, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109 /2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

- d) să decidă urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- e) să modifice actul constitutiv;
- f) numește auditorii statutare înainte de închiderea exercițiului financiar pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- g) autoritatea publică tutelară mandatează AGA să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și a scrisorii de așteptări în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate; în cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a societății;
- h) evaluează semestrial și anual activitatea administratorilor și avizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Art.35 Pentru validarea deliberărilor adunării este necesară participarea tuturor reprezentanților Asociației unic iar Hotărârile Adunării Generale se iau în unanimitate de voturi.

Art.36 Hotărârile Adunării Generale pot fi atacate în justiție în condițiile legii.

9.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art.37 (1) Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L este administrată în sistem unitar, de un Consiliu de Administrație, format din 5 administratori, majoritatea fiind administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numiți de Adunarea Generală a Asociațiilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși pe o perioadă de maxim 4 ani, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de Administrație este un organ colegial și deliberativ, care ia decizii cu privire la strategia globală de organizare și dezvoltare a societății, la îndeplinirea actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, la stabilirea direcțiilor principale de activitate și a politicilor de dezvoltare ale societății, la delegarea de competente către directori și supravegherea activității acestora, la convocarea Adunărilor Generale ale Asociațiilor.

Art.38 (1) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte, ales prin decizie de membrii Consiliului de Administrație din rândul acestora și este înlocuit de un Vicepreședinte, numit prin decizie.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este numit și revocat de acesta la propunerea membrilor Consiliului. Cu excepția sarcinilor organizatorice expres definite, atribuțiile, obligațiile și drepturile Președintelui Consiliului de Administrație sunt cele stabilite pentru fiecare membru al acestuia.

(3) Președintele coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta, Adunării Generale a Asociațiilor. El veghează la buna funcționare a Consiliului, îl convoacă, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele de pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

(4) Președintele Consiliului de Administrație sau un împuternicit al acestuia prezidează Adunările Generale ale Asociațiilor și se asigură de completarea și corespunzătoare informare a asociațiilor asupra subiectelor ce urmează a fi dezbătute.

(5) În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, vicepreședintele va îndeplini funcția de Președinte pentru perioada respectivei stări.

Art.39 Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună în sesiune ordinară sau ori de câte ori este nevoie în sesiune extraordinară.

Art.40 (1) Convocarea Consiliului de Administrație, funcționarea acestuia precum și organizarea sesiunilor se fac în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

Administrație al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, anexat prezentului Regulament (Anexa 1)

Art.41 Competențele Consiliului de Administrație sunt cele stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor și de prevederile OUG 109/ 2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, așa cum a fost aceasta aprobată prin Legea 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 – privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.42 Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății ;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare ;
- c) numirea, revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109 /2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) avizarea Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
- f) pregătirea raportului semestrial / anual al Consiliului de Administrație;
- g) organizarea ședințelor Adunării Generale a Asociațiilor și implementarea hotărârilor acesteia ;
- h) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- i) aprobarea modificării/ completării obiectului de activitate al societății.

Art.43 Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Asociațiilor.

Art.44 Modul de organizare a activității directorilor va fi stabilit de către Consiliul de Administrație.

Art.45 Consiliul de Administrație mai are și următoarele atribuții :

- a) avizează proiectele de hotărâre și le supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor;
- b) aprobă inventarierea anuală;
- c) aproba casarea obiectelor de inventar și al mijloacelor fixe;
- d) transmite instituțiilor abilitate de lege modificările statutare, schimbările de componență a Consiliului de Administrație, a conturilor bancare precum și a adreselor sediilor societății;
- e) avizează proiectul structurii organizatorice a societății (R.O.F, organigrama, stat și nomenclator de funcții, stat de personal)
- f) alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație (anexat prezentului regulament – Anexa 1), cât și prin OUG 109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46 Revocarea administratorilor se face de către Adunarea Generală a Asociațiilor, cu respectarea contractului de mandat, din motive justificate printr-un raport.

Art.47 Pentru activitatea depusă, administratorii vor primi o remunerație fixă stabilită și o componentă variabilă stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor, conform legislației în vigoare.

Art.48 (1) La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite următoarele comitete consultative:

- a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare
- b) Comitetul de Gestionare a Riscurilor
- c) Comitetul de Audit

(2) Organizarea și funcționarea comitetelor consultative sunt prevăzute în "REGULAMENT INTERN privind organizarea și funcționarea comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație", care constituie anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. (document ce face parte integrantă din prezentul Regulament).



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

9.3. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art.49 Conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este asigurată de către Directorul General (contract de mandat), Directorul General Adjunct (contract de mandat) și Directorul de Specialitate (contract individual de muncă).

Art.50 DIRECTORUL GENERAL al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

(1) Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, dintre membrii acestuia sau din afara Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

(2) Directorul General al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. îndeplinește funcția de reprezentare a societății în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice, în conformitate cu contractul de mandat.

(3) Directorul General este împuternicit să semneze documentele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte comerciale și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și alte documente aferente activității, contracte de munca, de concesiune, actele Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. și alte înscrisuri.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii.

(5) Directorul General poate delega o parte dintre atribuțiile sale personalului de conducere.

(6) PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI GENERAL SUNT URMĂTOARELE:

1. Asigură conducerea, reprezentarea și managementul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
2. Transformă programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente;
3. Este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a asociaților;
4. Utilizează creditele bugetare care au fost aprobate prin BVC numai pentru realizarea sarcinilor societății, în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
5. Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul societății, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de CA (directori cu contract de mandat);
6. Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul societății;
7. Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul societății;
8. Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
9. Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a societății, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
10. Întocmește, prin personalul de specialitate din subordine, structura organizatorică și de personal a societății, pe care o supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților;
11. Asigură conducerea activității structurilor organizatorice din subordine, coordonarea și controlul acestora, în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
12. Asigură organizarea internă (funcțională) a compartimentelor societății, ținând cont de prevederile legale ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții al societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;
13. Asigură gestionarea (individuală sau colectivă) a patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile adunării generale a asociaților sau ale consiliului de administrație;
14. Urmărește și controlează activitatea de securitate și sănătate în munca, respectiv activitatea legată de protecția mediului;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

15. Stabilește strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru desfasurarea activitatii;
16. Participa la toate audiențele programate de Societatea Gospodărire Urbana S.R.L, luand masurile ce se impun;
17. Participa la sedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca in calitate de Presedinte;
18. Dispune masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial , inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor documentate pe procese sau activitati;
19. Numește prin act de decizie internă componenta Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
20. Participa la sedintele Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial;
21. Asigura elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societatii ;
22. Asigura, prin personalul de specialitate, elaborarea si aprobarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operartionale, pentru detalierea proceselor si activitatilor derulate in cadrul societatii si aducerea la cunostinta personalului a acestora ;
23. Reprezintă și angajează societatea în raporturile cu tertii in limita atribuțiilor delegate;
24. Angajarea patrimoniala a societății în raporturile juridice cu tertii, prin semnătură proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si în limitele de competenta stabilite;
25. Asigură implementarea deciziilor Consiliului de Administrație, a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor precum și a hotărârilor consiliului local aplicabile societății;
26. Are atribuții de verificare si control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariatii societății sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
27. Incheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administratie al societății, acolo unde este cazul;
28. Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
29. Asigură organizarea și apararea integrității bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societății, prin serviciul de specialitate, cu personal propriu instruit sau cu societăți specializate;
30. Înștiințează Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Asociațiilor ai societății cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
31. Înștiințează Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Asociațiilor și auditorul statutar, cu privire la situația în care, într-o anumita operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interes contrar intereselor societății și se obliga sa nu ia parte la nicio deliberare referitoare la aceasta operațiune;
32. Exercita atribuțiile ce i-au fost delegate de Consiliul de Administratie, conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
33. Angajează/ numește/ destituie/ promovează /suspendă/ concediază, după caz, în condițiile legii, personalul societății și îi stabilește drepturile și obligațiile;
34. Negociază contractele individuale de muncă ale salariaților;
35. Stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile prin fișa postului, pentru posturile din structura organizatorica aflate in directa subordonare;
36. Asigură, prin serviciul de specialitate, monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al societății, încadrarea în BVC -ul aprobat, inclusiv a încadrării în fondul de salarii;
37. Reprezintă interesele Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL în justitie, prin compartimentul de specialitate;
38. Supune Proiectul planului anual al achizițiilor publice spre avizare Consiliului de Administrație.
39. Urmărește si raspunde de activitatea juridica a societatii;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

40. Emite note interne, decizii, reglementări interne cu caracter obligatoriu pentru personalul societății, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a activităților societății, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
41. Înaintează spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul Intern al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
42. Asigură elaborarea, prin serviciul de specialitate, a Proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli propriu și îl supune avizării Consiliului de Administrație al societății.
43. Asigură, prin serviciul de specialitate, întocmirea documentelor legale în vederea încasării contravalorii lucrărilor și serviciilor prestate și urmărește stadiul realizării veniturilor pe fiecare activitate în parte;
44. Urmărește și asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
45. Asigură, prin structura de specialitate, relația cu presa și promovarea imaginii Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
46. Răspunde de realizarea tuturor angajamentelor și a indicatorilor de performanță asumați, în conformitate cu prevederile contractului de mandat / de delegare de gestiune;
47. Exerciță și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, Hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților și decizii ale Consiliului de Administrație, legi sau acte normative;
48. În perioada în care directorul general adjunct lipsește din societate, este în concediu de odihnă, în incapacitate temporară de muncă sau este în imposibilitate de a exercita mandatul încredințat de către consiliul de administrație, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către directorul general;
49. În perioada în care Directorul General nu este prezent în societate, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, de către Directorul General Adjunct.

Art.51 Directorul General are în subordine directă :

- a) Director General Adjunct
- b) Direcția Guvernanță Corporativă
- c) Serviciul Financiar – Contabilitate
- d) Serviciul Achiziții, Aprovizionare / Urmărire Contracte
- e) Compartimentul C.F.G.
- f) Compartimentul Comunicare, Publicitate, Relații Publice / Clienți
- g) Compartimentul SSM SU Mediu și Sisteme de Management
- h) Compartiment I.T.
- i) Coloana Auto

Art.52 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT.

(1) Directorul General Adjunct este subordonat Directorului General al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L și coordonează activitatea următoarelor structuri aflate în subordinea sa:

- a) Serviciul Spații Verzi;
- b) Serviciul Tehnic;
- c) Serviciul Parcări Blocări;
- d) Serviciul Administrarea Cimitirelor;

(2) Înlocuiește Directorului General atunci când acesta este în concediu de odihnă, în incapacitate de exercitate a atribuțiilor, în cazuri de vacantare a postului de Director General sau de suspendare de drept a contractului de mandat al Directorului General.


(3) **PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT SUNT URMĂTOARELE:**

1. Stabilește sistemul categorial de obiective la nivelul compartimentelor subordonate.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

2. Propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le are în subordine.
3. Organizează eficient forța de muncă din subordine.
4. Dispune, în regim de maximă urgență, remedierea eventualelor disfuncționalități din activitatea structurilor subordonate;
5. Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în structurile subordonate;
6. Propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează;
7. Fundamentează proiectele de hotărâri promovate, împreună cu structurile de specialitate din cadrul societății;
8. Asigură și răspunde de realizarea volumului serviciilor prestate, stabilirea consumurilor și valorificarea producției;
9. Asigură centralizarea lucrărilor/serviciilor realizate, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor;
10. Stabilește măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor;
11. Asigură elaborarea de grafice lunare, derivate din programul primit de la Directorul General, cu sarcini și termene concrete;
12. Urmărește și asigură modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoștințele de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale și dispozițiile de ordine internă;
13. Verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;
14. Asigură personal sau prin personalul subordonat, documentele legale privind produsele și lucrările executate și recepționate, precum și cele care atestă expedierea produselor, respectiv predarea lucrărilor la beneficiari, pe care le semnează, predând Serviciului Financiar - Contabilitate exemplarele necesare în vederea emiterii actelor de încasare a prețului;
15. Asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
16. Controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite;
17. Stabilește sarcini, competente și răspunderi pentru personalul din subordine.
18. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate și / sau avizate;
19. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai activităților de producție și prestări servicii desfășurate de structurile subordonate;
20. Răspunde de realizarea producției și a serviciilor prestate de structurile subordonate, de stabilirea consumurilor și valorificarea producției/serviciilor;
21. Urmărește profitabilitatea activității compartimentelor productive din structura sa, ca centre de profit.
22. Răspunde de încadrarea în termenele contractuale, de calitatea serviciilor, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane subordonate;
23. Răspunde de utilizarea resurselor materiale necesare activităților subordonate;
24. Colaborează cu Regia Autonomă a Serviciilor Publice Ploiești, cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții specializate pe domeniul său de activitate;
25. Participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, prin decizia directorului general;
26. Exerciță și alte sarcini stabilite de Directorul General al SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL și Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat sau decizii;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

27. În perioada în care directorul general adjunct lipsește din societate, este în concediu de odihnă, în incapacitate temporară de muncă sau este în imposibilitate de a exercita mandatul încredințat de către consiliul de administrație, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către directorul general.

Art.53 DIRECTORUL DE SPECIALITATE

Directorul de Specialitate este subordonat Directorului General al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L și coordonează activitatea următoarelor compartimente aflate în subordine :

1. Serviciul Juridic – Contencios și Pază, cu următoarele compartimente în subordine:
 - a. Compartimentul Juridic – Contencios;
 - b. Compartiment Pază.
2. Serviciul resurse Umane și Administrativ, cu următoarele compartimente în subordine:
 - a. Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură;
 - b. Compartimentul Administrativ.

(2) *PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI DE SPECIALITATE SUNT URMĂTOARELE:*

1. Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
2. Colaborează cu toate structurile organizatorice ale societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
3. Coordonarea și verificarea activității serviciilor din subordine;
4. Avizarea / aprobarea documentelor elaborate de serviciile din subordinea sa directă;
5. Asigurarea managementului proceselor de guvernare corporativă;
6. Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
7. Asigurarea, prin intermediul structurilor din subordine, a documentației necesare elaborării componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportării periodice către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general;
8. Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea societății (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernarea corporativă, la solicitare;
9. Asigurarea transparenței procesului managerial;
10. Elaborarea/actualizarea, prin intermediul structurilor din subordine, a ROF-ului societății sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz;
11. Reprezintă societatea în fața organelor de control pe domeniile sale de activitate, pe baza împuternicirii directorului general;
12. Răspunde pentru legalitatea operațiunilor înscrise în documentele avizate / întocmite;
13. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate personal sau prin salariații din subordinea sa, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din structurile din subordine;
14. Evaluează personalul din subordine;
15. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a structurilor din subordinea sa;
16. Alte activități dispuse de conducerea societății în legătură cu atribuțiile generale ale Direcției.

CAP.10. REGISTRELE SOCIETĂȚII ȘI BILANȚUL CONTABIL

Art.54 (1) Societatea ține în afara evidențelor prevăzute de lege, următoarele registre :

- a) Registrul asociaților;
- b) Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale ale Asociaților ;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- c) Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație ;
d) Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.
- (2) Registrul de la punctul b) se ține prin grija secretariatului Adunării Generale a Asociațiilor, iar cel prevăzut la lit.c) – prin grija secretariatului Consiliului de Administrație.
- (3) Administratorii sunt obligați să pună la dispoziția asociațiilor, registrele prevăzute la punctul c) și să elibereze, la cerere, pe cheltuiala acestora extrasele de pe acesta.
- Art.55** Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.
- Art.56** Amortizarea fondurilor fixe ale societății se face prin aplicarea normelor stabilite de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Asociațiilor.
- Art.57** Normele prevăzute la articolul precedent se elaborează în baza reglementărilor în vigoare, ținându-se seama de uzura fizică și uzura morală a fondurilor fixe, precum și de strategia de modernizare și re tehnologizare a societății.
- Art.58** Societatea ține evidența contabilă și va întocmi bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, în conformitate cu normele legale.
- Art.59** Asociații pot cere pe cheltuiala lor, copii după bilanțul contabil și raportul administratorilor către Adunarea Generală a Asociațiilor.

CAP.11. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art.60** Activitatea societății este organizată pe direcții, servicii, compartimente și sectoare.
- Art.61** Organigrama, statul de funcții și statul de personal și nomenclatorul de funcții sunt avizate de Consiliul de Administrație al societății, aprobate de A.G.A și sunt anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CAP.12. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ - în directa subordonare a Consiliului de Administrație

12.1.1. Compartiment Audit Public Intern

- Art.62** Compartimentul Audit Public Intern (CAPI) este în subordinea directă a Consiliului de Administrație al Societății.
- Art.63** *ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI*
1. Evaluarea sistemelor de control intern managerial - verifică adecvarea, funcționarea și conformitatea controalelor interne cu obiectivele specifice ale societății.
 2. Elaborarea normelor metodologice specifice societății și a Cartei auditului intern, cu avizul organului ierarhic superior.
 3. Efectuarea misiunilor de audit public intern (de regularitate, de sistem și de performanță) pentru a evalua dacă sistemele de control intern și de management financiar sunt adecvate, transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și funcționează eficient.
 4. Verificarea conformității operațiunilor cu cadrul legal, în special cu reglementările specifice întreprinderilor publice (de ex., Ordonanța Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă). (Audit de regularitate).
 5. Verificarea modului în care societatea respectă hotărârile consiliului local (asociat unic) și legislația privind administrarea patrimoniului public și privat al UAT Ploiești, aflat în concesiunea societății.
 6. Evaluarea sistemelor informatice, contabile și operaționale utilizate de societate.(Audit de sistem).



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

7. Evaluarea economicității, eficienței și eficacității utilizării resurselor (fonduri publice și administrarea patrimoniului public), pentru a se asigura că obiectivele de performanță sunt atinse. (Audit de performanță).
8. Auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a activităților societății pentru a evalua conformitatea cu legislația, eficacitatea, eficiența și economicitatea.
9. Elaborarea planului anual de audit bazat pe o analiză a riscurilor specifică activității comerciale a societății (riscuri de piață, operaționale, financiare, de conformitate). (Gestiunea riscurilor).
10. Elaborarea/ emiterea rapoartelor de audit intern și prezentarea acestora Consiliului de Administrație și managementului societății, împreună cu recomandări clare pentru îmbunătățirea proceselor și urmărirea implementării acestora de către management.
11. Oferirea de consultanță și recomandări managementului și Consiliului de Administrație pentru a preveni riscurile, pentru optimizarea performanței financiare și operaționale, precum și pentru a îmbunătăți guvernanta.
12. Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportarea periodică a stadiului acesteia.
13. Informează Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății, precum și despre consecințele acestora.
14. Raportează periodic Consiliului de Administrație asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
15. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație.
16. Elaborarea planului anual de audit public intern, bazat pe analiza riscurilor, și, după caz, a planului strategie multianual.
17. Asigură arhivarea documentației create și gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
18. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
19. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
20. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;

**CAP.13. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ - în directă subordonare a
Directorului General:**

13.1. Direcția Guvernanta Corporativă.

13.1.1. Serviciul Juridic – Contencios și Pază (S.J.C.P.)

Art.64 Serviciul Juridic – Contencios și Pază este în subordinea Directorului de specialitate și este condus de un Șef serviciu, având în componență Compartimentul Juridic – Contencios și Compartimentul Pază.

Art.65 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

2. Desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;
 3. Acordă sprijin Serviciului Resurse Umane și Administrativ la elaborarea și actualizarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate.
 4. Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, prin decizia directorului general;
 5. Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern, în colaborare cu Serviciul – Resurse Umane și Administrativ;
 6. Asigură, prin compartimentul Juridic – Contencios, consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale și asigură respectarea legislației;
 7. Asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute;
 8. Reprezintă societatea în fața organelor de control pe domeniile sale de activitate, pe baza împuternicirii directorului general;
 9. Răspunde pentru legalitatea aspectelor înscrise în documentele avizate;
 10. Răspunde de realizarea în termen a documentelor, de calitatea serviciilor / documentelor elaborate în cadrul compartimentelor subordonate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din structurile din subordine;
 11. Stabilește sarcini, competente și responsabilități personalului din subordine;
 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
 13. Evaluează personalul din subordine;
 14. Asigură arhivarea documentației serviciului (documentelor create în cadrul serviciului, precum și a compartimentelor din subordine), în conformitate cu prevederile legale;
 15. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
 16. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
 17. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
 18. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
 19. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
 20. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
 21. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale.
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 22. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate;
 23. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate;
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Juridic – Contencios și Pază, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

13.1.1.1. Compartiment Juridic - Contencios (C.J.C.)

Art. 66 Compartimentul Juridic – Contencios se subordonează direct Șefului Serviciului Juridic – Contencios și Pază.

Art. 67 *Compartiment Juridic- Contencios – Activități, atribuții și responsabilități:*

1. Reprezintă Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL în fața instanțelor de judecată de orice grad;
2. Elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, căi de atac, răspunsuri la interogatorii, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor societății în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care este citată;
3. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
4. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor implicate;
5. Analizează și soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența care i-a fost repartizată de directorul de specialitate și/ sau directorul general;
6. Îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care societatea este / a figurat ca parte, pe care le trimite instituțiilor, precum și structurilor interesate ale societății pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
7. Intocmește dosarele de executare silită;
8. Propune conducerii sesizarea structurilor societății cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității;
9. Elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
10. Avizează din punct de vedere legal: contractele, convențiile, deciziile și a alte documente care implică societatea;
11. Întocmește și avizează, după caz, proiecte de regulamente, instrumente de prezentare, ordine și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății (singur sau în colaborare cu celalalte structuri de specialitate, după caz);
12. Participa în comisii de specialitate prin personalul din cadrul compartimentului, desemnat de șeful serviciului/ directorul de specialitate sau conducerea societății;
13. Actualizează actul constitutiv al societății, îl înregistrează la ORC Prahova și ține evidența actelor modificate;
14. Asigura obținerea autorizațiilor de funcționare pentru diverse activități de la ORC Prahova.
15. Înregistrează punctele de lucru ale societății și operează modificările aprobate, în cadrul Oficiului Registrului Comertului;
16. Răspunde disciplinar și / sau material, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
17. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor: de securitate și sanătate în munca; de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.
18. Asigura arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
19. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
20. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL specifice domeniului său de activitate;
21. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății și cu :
 - a. Instanțe judecătorești;
 - b. Primăria Municipiului Ploiești, comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local (în situația în care sunt supuse aprobării proiecte de hotărâri emise de societate)
 - c. Organele de cercetare și urmărire penală;
 - d. Oficiul Registrului Comertului Prahova



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- e. Poliția Municipiului Ploiești;
- f. Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- g. Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- h. Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu societatea.

13.1.1.2. Compartiment Pază


Art.68 (1) Se subordonează direct – Șefului Serviciului Juridic – Contencios și Pază.

(2) Paza se organizează și se efectuează potrivit planurilor de pază, întocmite de SGU PLOIESTI, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

(3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

Art.69 *Compartiment Pază – Activități, atribuții și responsabilități, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 46, din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare:*

1. Să organizeze, să conducă, să planifice și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
2. Să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
3. Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
4. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
5. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
6. să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
7. Asigură circulația personalului unității și a persoanelor din afara unității, potrivit normelor proprii ale Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.,
8. Propune reguli de acces pentru persoane și autovehicule și răspunde de aplicarea acestora pentru obiectivele aflate în pază;
9. Asigură dotarea cu materiale specifice personalului de pază.
10. Reprezintă societatea în relația cu instituțiile abilitate ale statului pe domeniul de activitate, pe baza împuternicirii date de directorul general;
11. Răspunde de calitatea serviciilor prestate;
12. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
13. Răspunde disciplinar și / sau material, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin ;
14. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
15. Asigura arhivarea documentelor create / emise în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
17. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
18. Exerciță și alte sarcini stabilite de șeful direct și / sau conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL pentru domeniul său de activitate.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

13.1.2. Serviciul Resurse Umane și Administrativ (S.R.U.A.)

Art.70 Serviciul Resurse Umane și Administrativ este în subordinea Directorului de specialitate și este condus de un Șef serviciu, având în componență Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură și Compartimentul Administrativ.

Art.71 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
2. Asigură derularea procedurilor de recrutare și angajare a personalului, conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
3. Acordă, prin personalului de specialitate, consultanță conducerii și sprijin personalului societății, pentru implementarea politicilor de resurse umane;
4. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale (salariu de încadrare, sporul de vechime, alte sporuri) cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate aplicabil;
5. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor societății și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare a organigramei societății;
6. Asigură, prin compartimentul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituirea diverselor comisii din sfera de activitate specifică resurselor umane, precum și a documentelor necesare pensionării personalului societății, conform prevederilor legale;
7. Asigură evidența personalului societății prin întocmirea lunară a statului de personal;
8. Elaborează și actualizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, și îl înaintează spre aprobare, în conformitate cu politica organizatorică a conducerii superioare;
9. Elaborează, modifică și participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, prin decizia directorului general;
10. Elaborează, actualizează (în colaborare cu Serviciul - Juridic Contencios și Pază) Regulamentul Intern, și asigură comunicarea acestuia, după aprobarea sa de către Consiliul de Administrație;
11. Organizează funcționarea Comisiei de disciplină din cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
12. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor specifice activității proprii, de sistem și / sau operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
13. Implementează politica de dezvoltare a carierei și motivare a resurselor umane;
14. Exerciță acțiuni de control, prin personalul din subordine, și propune măsuri corective pentru întărirea disciplinei muncii;
15. Evaluează personalul din subordine;
16. Asigură corespondența cu partenerii de dialog social, prin decizia directorului general;
17. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a structurilor din subordinea sa;
18. Reprezintă societatea în fața organelor de control pe domeniile sale de activitate, pe baza împuternicirii directorului general;
19. Asigură arhivarea documentației serviciului (documentelor create în cadrul serviciului, precum și a compartimentelor din subordine), în conformitate cu prevederile legale;
20. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
21. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
22. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății și cu :



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- a. AJOFM Prahova;
- b. ITM Prahova;
- c. Direcția Națională de Probațiune -- Serviciul de Probațiune Prahova;
- d. Direcția Județeană de Statistică Prahova;
- e. Primăria Municipiului Ploiești.

23. Personalul din cadrul serviciului:

- a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
- b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

13.1.2.1. Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură (C.R.U.P.R.)

Art.72 Se subordonează direct – Șefului Serviciului Resurse Umane și Administrativ

Art.73 (1) *Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură – Activități, atribuții și responsabilități, pe principalele domenii:*

- A.** domeniul resurse umane;
- B.** domeniul coordonare a executării pedepselor penale/amenziilor prin prestarea muncii neremunerate în folosul comunității (probațiune);
- C.** domeniul secretariat și registratură;
- D.** domeniul arhivă.

A. Domeniul resurse umane:

1. Coordonarea întregii activități de resurse umane din cadrul societății;
2. Ține evidența existenței fișelor de post ale salariaților la dosarul de personal;
3. Întocmește documentele legale pentru începerea/suspendarea/încetarea activității salariaților;
4. Răspunde la adresele/solicitările din cadrul altor instituții sau persoane fizice pentru problematica specifică activității de resurse umane;
5. Urmărește respectarea nivelurilor legale ale salariilor de bază și a sporurilor acordate angajaților;
6. Ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru;
7. Ține evidența condițiilor de prezență de la sediul societății;
8. Verifică foile de prezență în vederea întocmirii statului de plată de către structura de specialitate din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate;
9. Eliberează/vizează legitimații de serviciu salariaților societății, în colaborare cu Compartimentul IT al societății;
10. Transmite, în conformitate cu dispozițiile legale, posturile vacante / ocupate instituțiilor de specialitate;
11. Centralizează fișele de evaluare a competențelor profesionale a salariaților societății, conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii - republicată;
12. Asigură gestionarea dosarelor de personal la nivelul societății, conform prevederilor legale;
13. Prezintă informări periodice cu toate modificările intervenite în cursul lunii / perioadei de referință (angajări, suspendări/desfaceri de contracte individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime etc.);
14. Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

15. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
 16. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente referitoare la relațiile de muncă (din sfera sa de activitate);
 17. Organizează programarea și evidența concediilor de odihnă;
 18. Organizează și coordonează formarea și perfecționarea resurselor umane în cadrul societății;
 19. Organizează și coordonează evaluarea performanțelor individuale ale personalului societății;
 20. Organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
 21. Angajează personalul conform prevederilor legale și procedurale, întocmește și actualizează permanent dosarul personal al fiecărui salariat;
 22. Intocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale;
 23. Asigură evidența salariaților în Registrul Electronic al Salariaților și operează modificările, suspendările și încetarea contractului individual de muncă;
 24. Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate (Salarizare) prin introducerea în programul de salarizare a modificărilor intervenite în cursul lunii în structura organizatorică sau în situația personalului angajat (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări și sporuri de vechime), precum și a fișei colective de evidență a personalului aferent lunii respective;
 25. Acorda consultanță tuturor structurilor din cadrul societății pentru întocmirea fișelor de post;
 26. Tine evidența personalului încadrat pe durată determinată;
 27. Întocmește contracte de garanție ale gestionarilor desemnați prin decizie, precum și acte adiționale la aceste contracte;
 28. Asigură convocarea salariaților și a Comisiei de Disciplina pentru cercetarea preliminară, precum și aducerea la îndeplinire a sancțiunilor decise de Directorul General;
 29. Elaborează raportările statistice specifice activității serviciului;
 30. Tine evidența declarațiilor de avere și interese și le transmite la A.N.I;
 31. Reprezintă societatea în relația cu instituțiile abilitate ale statului pe domeniul de activitate, pe baza împuternicirii date de directorul general;
 32. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic, Directorul de Specialitate și / sau Directorul General din sfera sa de activitate.
- B. Domeniul coordonare a executării pedepselor penale/amenziilor prin prestarea muncii neremunerate în folosul comunității (probațiune):**
1. Gestionează și ține evidența contraveniențelor repartizați de către Consiliul Local (amenzi) pentru a efectua munca în folosul comunității în cadrul societății;
 2. Gestionează și ține evidența persoanelor condamnate la efectuarea de muncă în folosul comunității, repartizate de Serviciul de Probațiune și alte organe competente, pentru a efectua munca în cadrul societății;
- C. Domeniul secretariat, registratură:**
1. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, conform rezoluțiilor conducerii;
 2. Asigură primirea și expedierea corespondenței ;
 3. Asigură activitățile de registratură a societății și de secretariat a conducerii;
 4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.
- D. Domeniul arhivă:**
1. Informează periodic compartimentele creatoare de documente din cadrul societății cu privire la prevederile legale privind arhivarea documentelor;
 2. Organizează arhiva Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
 3. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

4. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al societății, în colaborare cu compartimentele creatoare de documente din cadrul societății, în situația în care se constată neconcordanțe între prevederile acestuia și situația reală;
 5. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 6. Verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare, de către compartimentele creatoare de documente;
 7. Propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
 8. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
 9. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 10. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor care le-au elaborat, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond;
 11. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 12. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;
 13. Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- (2) *Activitățile, atribuțiile și responsabilitățile* prevăzute la alineatul (1) se completează cu următoarele atribuții și responsabilități, comune tuturor domeniilor de activitate ale compartimentului:
1. Asigura arhivarea documentelor create / emise în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 2. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
 3. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;

13.1.2.2. Compartimentul Administrativ

Art.74 Se subordonează direct – Serviciului Resurse Umane și Administrativ

Art.75 *Compartimentul Administrativ – Activități, atribuții și responsabilități*

1. Asigură, prin intermediul personalului de specialitate pus la dispoziție de Serviciul Tehnic, intervenții și reparații curente la clădirile, cât și la instalațiile aflate în administrarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
2. Asigură citirea aparatelor de măsurare a utilităților la sediul administrativ (central) al societății și verifică corelarea acestora cu facturile emise de operatorii de utilități publice;
3. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, prin colaborarea cu celelalte structuri ale societății;
4. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și întreținere prin referate justificative;
5. Asigură conducerea autovehiculelor de serviciu din proprietatea societății, puse la dispoziție spre utilizare directorilor societății;
6. Asigură întocmirea documentelor justificative corespunzătoare pentru utilizarea autovehiculelor de serviciu, pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
7. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate;
8. Asigura arhivarea documentelor create / emise în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

9. Asigura evidenta, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe care le gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale;
10. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
11. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate.

13.2. Serviciul Financiar Contabilitate (S.F.C.)

Art.76 Serviciul Financiar Contabilitate este în subordinea Directorului general și este condus de un Șef serviciu, având în componență Compartimentul Prețuri și Devize.

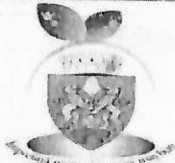
Art.77 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
2. Asigura punerea în executare a dispozițiilor date de Directorul General;
3. Stabilește sarcini, competente și responsabilitati personalului din subordine;
4. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
5. Evaluează personalul din subordine;
6. Reprezintă societatea în relațiile cu Primăria Municipiului Ploiești pe domeniul financiar – contabil;
7. Răspunde de buna funcționare a serviciului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
8. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte legislatia specifică in vigoare, in vederea îndeplinirii activităților, atribuțiilor și responsabilităților specifice;
9. Asigura buna gestionare a patrimoniului societatii;
10. Asigura respectarea legislatiei fiscale la nivel de societate;
11. Organizeaza contabilitatea societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
12. Intocmeste bugetul general al societatii, informeaza si face propuneri de rectificare;
13. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a situatiile financiare semestriale, bilanturilor anuale, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
14. Raporteaza rezultatele financiare ale societatii;
15. Analizeaza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii;
16. Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta a gestiunii societatii;
17. Organizeaza și verifica modul în care sunt reflectate în evidenta contabila operatiunile patrimoniale și evidenta bugetului societatii;
18. Asigură realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiare ale unității privind:
 - a. integritatea patrimoniului;
 - b. veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - c. bilanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 - d. contul de execuție bugetară cu anexe conform normelor Ministerului Finantelor Publice;
 - e. plata și evidenta tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
19. Fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
20. Analizeaza propunerile compartimentelor din cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
21. Urmărește activitatea financiar - contabilă în cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL:
 - a. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar – contabile;
 - b. verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor alocate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- c. asigură și răspunde de inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
22. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legii;
 23. Fundamentează și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării lui;
 24. Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului financiar;
 25. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 26. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli și prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
 27. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Directorul General;
 28. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile prezentate spre aprobare Directorului General;
 29. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin societății și administrarea corespunzătoare a acestora;
 30. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
 31. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli, precum și pentru urmărirea / verificarea încasărilor veniturilor;
 32. Asigură asistența de specialitate pentru structurile societății;
 33. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a deciziilor ale Directorului General și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
 34. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
 35. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor societății;
 36. Serviciul Financiar Contabilitate exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale AGA, C.A., Consiliului Local sau dispoziții ale Directorului General, din sfera sa de activitate;
 37. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Financiar Contabilitate colaborează cu: toate compartimentele societății, Trezoreria Ploiești; Administrația Financiară a Municipiului Ploiești; Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova, Instituții bancare și alte societăți comerciale;
 38. Verifică și contrasemnează, prin șef serviciu, contractele, convențiile în care societatea este parte;
 39. Răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile;
 40. Prezintă situațiile și documentele la controlul autorităților și instituțiilor abilitate să controleze legal activitatea societății;
 41. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 42. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 43. Asigură arhivarea documentației serviciului (documentelor create în cadrul serviciului, precum și a compartimentelor din subordine), în conformitate cu prevederile legale;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

44. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
45. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
46. Intocmește informări, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
47. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
48. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
49. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate;
50. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
51. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății.
(a) Domeniul Financiar Contabilitate:
 1. Asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului;
 2. Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicită;
 3. Răspunde de întocmirea și înregistrarea notelor contabile pentru: casă, bancă, salarii, garanții ale gestionarilor, clienți, furnizori;
 4. Analizează permanent situația disponibilului în bănci și la caseria unității;
 5. Supraveghează permanent plata către furnizori, în vederea decontării facturilor;
 6. Emite facturi și verifică legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, etc. ;
 7. Asigură întocmirea zilnică a ordinelor de plată;
 8. Efectuează încasări și plăți prin casieria Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, precum și depuneri/ridicări de numerar din Trezoreria Ploiești și băncile la care societatea are deschise conturi ;
 9. Urmărește deconturile de cheltuieli, precum și dispozițiile de plată și încasare după caz, justificările avansurilor spre decontare;
 10. Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 11. Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
 12. Analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere;
 13. Asigura și răspunde de elaborarea și adoptarea bugetului Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, antrenând toate centrele de gestiune și compartimentele funcționale;
 14. Urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilind măsurile necesare de executare a acestuia;
 15. Asigura întocmirea contului de încheiere a bilanțului contabil;
 16. Asigura întocmirea lunară a situațiilor de plată a T.V.A. – ului sau de rambursat precum și deconturi de T.V.A., predarea acestuia la Administrația Financiară;
 17. Ține evidența garanțiilor de participare la licitații în baza extraselor de cont și a registrelor de casă, operând în balanță toate operațiunile de încasare și restituire a acestora de la și către terți;
 18. Verifică în balanță, vizează și transmite spre restituire garanțiile de participare operatorilor economici în urma cererilor primite de la aceștia;
 19. Asigura înregistrarea intrărilor de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casari de mijloace fixe ;
 20. Asigura conform legislației în vigoare, inventarierea anuală a tuturor elementelor patrimoniale de activ și pasiv;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

21. Verifica registrele obligatorii de contabilitate : registrul inventar, registrul jurnal etc;
 22. Urmărește contractele și verifica situațiile de lucrări primite de la serviciile productive din punct de vedere al corectitudinii întocmirii și al centralizării acestora, restituind situațiile întocmite necorespunzător ;
 23. Comunica modificările legislative aparute privind întocmirea situațiilor de lucrari;
 24. Asigură facturarea către Primăria Municipiului Ploiești și alte persoane fizice și juridice, a serviciilor prestate în baza centralizatoarelor de lucrări primite de la serviciile de specialitate (productive), care vor constitui anexe la factură;
 25. Analizează rezultatele economice ale centrelor de gestiune:
 - a. analizează veniturile și cheltuielile fiecărui centru de gestiune conform balanței contabile ;
 - b. raportează lunar conducerii societății rezultatele financiare obținute de fiecare centru în scopul optimizării deciziilor manageriale referitoare la acestea
 26. Se completează cu activitățile, atribuțiile și responsabilitățile comune de la nivelul Serviciului Financiar – Contabilitate.
- (b) *Domeniul salarizare:*
1. Asigură calculul salariilor, întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților ;
 2. Primirea, verificarea și arhivarea concediilor medicale în vederea calculării și acordării indemnizației;
 3. Răspunde de îndeplinirea procedurii de decontare (recuperare) a indemnizațiilor de concedii medicale de la CAS Prahova, cu respectarea legislației aplicabile;
 4. Ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit în condițiile normelor legislative în vigoare ;
 5. Asigură întocmirea lunară a declarației unice 112, având la baza statele lunare de plata și asigura distribuția ei la organele/instituțiile abilitate;
 6. Asigură întocmirea anuală a declarației 205, privind impozitul pe venituri salariale realizate, precum și a celorlalte declarații fiscale legale;
 7. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
 8. Se completează cu activitățile, atribuțiile și responsabilitățile comune de la nivelul Serviciului Financiar – Contabilitate.
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

13.2.1. Compartimentul Prețuri și Devize (C.P.D.)

Art.78 (1) Face parte din structura Serviciului Financiar Contabilitate, fiind subordonat Șefului de serviciu și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator.

(2) Compartimentul Prețuri și Devize (C.P.D.)

Art.79 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI – pe domeniile principale:

a) Domeniul prețuri și devize;

b) Domeniul evidență patrimoniu.

a) *Domeniul prețuri și devize:*

1. Întocmește devize de lucrări pentru serviciile prestate de societate și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;
2. Urmărește consumurile de materiale și combustibili aferente lucrărilor din situațiile de lucrari;
3. Întocmește norme de muncă, situațiile de lucrari lunare pentru serviciile prestate de societate, în relația cu Primăria Ploiești și terții;
4. Propune spre avizare directorului general, tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate de societate și le supune spre aprobarea Municipiului Ploiești conform contractului de delegare, cu respectarea circuitului intern al documentelor (avizare CA, aprobare AGA);




**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

5. Actualizează, pe baza documentelor puse la dispoziție de Serviciul Financiar – Contabilitate, tarifele și prețurile practicate de societate atât către terți cât și către municipalitate pentru serviciile prestate și produsele obținute din producția proprie;
6. Verifică lucrările în teren și situațiile de lucrări faptic, indicând măsuri de încadrare în standardele de timp și calitate planificate lunar, de către echipele de lucrători;
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate și de realizarea indicatorilor de performanță proprii;
8. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin ;
10. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă; de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.
11. Asigură arhivarea documentelor create / emise în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
12. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate.

b) Domeniul evidența patrimoniului:

1. Gestionează Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului Ploiești, precum și a documentelor modificatoare a acestuia și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
 2. Asigură evidența bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, care fac obiectul contractului de delegare prin concesiune de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
 3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul societății, precum și cu structurile de specialitate din cadrul și / sau subordinea Primăriei Municipiului Ploiești;
 4. Asigura actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
 5. Întocmește declarațiile de impunere pentru bunurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, care fac obiectul contractului de delegare prin concesiune de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului și le transmite Serviciului Public al Finanțelor Locale;
 6. Participă la inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, care fac obiectul contractului de delegare prin concesiune de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
 7. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă; de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 8. Asigura arhivarea documentelor create / emise în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
 9. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
 10. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate.
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Prețuri și Devize se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

13.3. Serviciul Achiziții, Aprovizionare / Urmărire Contracte (S.A.A./U.C.)

Art.80 (1) Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare / Urmărire Contracte este în subordinea Directorului general și este condus de un Șef serviciu, având în componență Compartimentul Achiziții și Aprovizionare.

(2) Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare / Urmărire Contracte are în subordine următoarele activități:


- a) achiziții publice ;
- b) aprovizionare, desfacere și logistică ;
- c) încheiere și urmărire contracte ;

Art.81 (1) **ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
2. Stabilește sarcini, competente și responsabilitati personalului din subordine;
3. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
4. Evaluează personalul din subordine;
5. Asigură arhivarea documentației / documentelor create în cadrul serviciului, precum și a compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
6. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
7. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
8. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
9. Intocmește informari, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
10. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
11. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
12. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate;
13. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
14. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
15. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
16. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate.

a) *Domeniul achiziții publice:*

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform actelor normative în vigoare;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

4. Inițiază procedurile de închiriere a minimagazinelor de tip Caliope;
 5. Aplică și finalizează procedura de atribuire, constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
 6. Elaborează nota justificativă, conform normelor legale, în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, sau în cazul atribuirii unui contract sectorial, este alta decât licitația deschisă, licitația restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 7. Raspunde de respectarea reglementarilor legale în ceea ce privește:
 - a. inițierea procedurii de atribuire;
 - b. stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
 - c. stabilirea criteriilor de atribuire;
 - d. publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
 - e. aplicare procedurilor de atribuire: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea cu aplicare prealabilă a unui anunț de participare; negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare; procedura simplificată - cererea de oferte;
 - f. acordul – cadru;
 - g. evaluarea ofertelor;
 - h. garanții: garanția de participare; garanția de bună execuție;
 - i. finalizarea procedurii de atribuire;
 - j. comunicarea și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică, raportările și informațiile stipulate de prevederile legale;
 - k. efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe;
 - l. întocmirea propunerilor de dispoziție cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - m. elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici;
 - n. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
 8. Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
 - a. care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - i. nota privind determinarea valorii estimate;
 - ii. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - iii. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - iv. documentația de atribuire;
 - v. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - vi. nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - vii. raportul procedurii de atribuire;
 - viii. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
 - ix. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - b. Păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
 - c. Punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției.
 9. Are obligația de a lua toate măsurile pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare;
 10. Elaborează, înregistrează, ține evidența și urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor comerciale, în termenii prevăzuți;
 11. Urmărește aducerea la îndeplinire a contractelor de achiziție publică, în sensul încadrării acestora în limitele bugetare.
- b) Domeniul aprovizionare, desfacere și logistică:*
1. Elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
 2. Asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb și alte materiale consumabile necesare activității de producție conform contractelor încheiate de Societatea Servicii de Gospodărire



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- Urbană Ploiești SRL, cu respectarea reglementarilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. Asigură aprovizionarea cu produse, servicii sau lucrări care se pot achiziționa direct, în condițiile legislației privind achizițiile publice aplicabile;
 4. Organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
 5. Asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
 6. Raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;
 7. Organizează depozitul după criteriile de eficiență logistică; asigură curățenia și îngrijirea acestuia;
 8. Intocmește actele de intrare/iesire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
 9. Distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare în termenul legal;
 10. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a volumelor de marfă la/din magazia societății;
 11. Înregistrează în aplicația existentă stocurile, emite fișele de magazie și Raportul de gestiune;
 12. Intocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 13. Participă la inventariere și își asumă rezultatul acesteia;
 14. Asigură aprovizionarea și desfacerea producției proprii realizate și atrase din alte surse, ține evidența operativă a activităților specifice (prin magazinele din cadrul structurii);
 15. Asigură comercializarea de răsaduri, material dendrologic, plante de apartament și flori tăiate, semințe, către persoane fizice și juridice și alte vânzări cu amănuntul;
 16. Urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
 17. Asigură activitatea logistică a societății în ceea ce privește depozitarea (manuire, stocare, etichetare, inventariere), cât și desfacerea produselor proprii sau cele de natură ecleziastică, prin magazine;
 18. Efectuează analiza de piață, evaluează dezvoltarea și tintele de pe piață, face studii de marketing;
 19. Stabilește prețurile corespunzătoare pentru obținerea succesului pe piață, definește eventualele cumpărători și pietele de desfacere;
 20. Asigură participarea societății la expoziții și târguri, organizează campanii publicitare;
 21. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
 22. Raspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
 23. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
 24. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă; de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 25. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate.

c) Domeniul încheiere și urmărire contracte:

1. Redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Serviciului Juridic – Contencios și Pază – Compartimentului Juridic – Contencios;
2. Pregătește documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor și proiectelor societății;
3. Urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul societății;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

4. Urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul societății;
 5. Urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;
 6. Pregătește documentele necesare încheierii contractelor având ca obiect prestarea de servicii, închirierea spațiilor deținute în concesiune, a contractelor care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății;
 7. Participă, împreună cu celelalte compartimente de specialitate implicate din cadrul societății (în funcție de natura festivităților), la organizarea de festivități sportive, culturale, educative;
 8. Propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
 9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul societății pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 10. Duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Aprovizionare și Urmărire Contracte, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

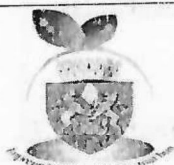
13.4. Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG)

Art.82 (1) Compartimentul C.F.G. (Control Financiar de Gestiune) este subordonat Directorului General.

(2) Controlul Financiar de Gestiune se organizează la nivel de unitate și funcționează în compartiment distinct, ca parte componentă a controlului intern.

Art.83 (1) ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI :

1. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico – operativă;
2. Controlul financiar de gestiune are ca obiective principale respectarea normelor legale cu privire la:
 - a. existența, integritatea, pastrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
 - b. utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
 - c. efectuarea, în număr sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
 - d. întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic – operative și contabile;
 - e. modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
3. Intocmește programe de lucru care sunt aprobate de Directorul General. În program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, ca și organele care efectuează controlul;
4. Sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului, în baza rezultatelor controalelor efectuate;
5. Verifică operațiunile derulate prin casieria societății, inclusiv avansurile spre decontare;
6. Constatările făcute în urma controalelor se vor consemna în acte de control bilaterale (proces – verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare. Persoanele vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele reținute în sarcina lor (note explicative scrise) și li se vor verifica apărările formulate. În caz de neascultare a persoanelor vinovate se va menționa cauza neluării acestei măsuri;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

7. Conducerea societatii si salariatii societatii sunt obligatii, la cererea Biroului Control Financiar de Gestiune:
- a. sa puna la dispozitie registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului;
 - b. sa prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului;
 - c. sa elibereze, potrivit legii, documentele solicitate in original sau copii certificate;
 - d. sa dea informatii si explicatii verbal si in scris, dupa caz, in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
 - e. sa semneze cu sau fara obiectii actele de control si sa comunice la termenele fixate modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului;
 - f. sa asigure sprijinul si conditiile necesare bunei desfasurari a controlului si sa-si dea concursul pentru clarificarea constatarilor;
8. Personalul din cadrul Compartimentului Control Financiar de Gestiune raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, in situatiile in care: nu efectueaza controlul conform programului de activitate aprobat; inscrie in actele de control date sau fapte ireale ori inexacte sau cu buna stiinta nu consemneaza toate deficiențele constatate; lucreaza cu superficialitate, nesemnaland incalcarile de la dispozitiile legale in vigoare constatate cu ocazia controlului si nu stabilesc raspunderi potrivit normelor legale; dispune, prin interpretarea sau aplicarea gresita a dispozitiilor legale in vigoare, masuri care produc prejudicii; nu intocmeste si nu inainteaza Directorului General actele de control la termenele stabilite; nu ia, sau dupa caz, nu propune masurile necesare pentru inlaturarea lipsurilor si abaterilor consemnate in actele de control, tragerea la raspundere a celor vinovati; nu indeplineste sau indeplineste defectuos sarcinile ce ii revin;
9. Asigură arhivarea documentației / documentelor create, în conformitate cu prevederile legale;
10. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe care le gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale;
11. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
12. Intocmeste informari, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifica;
13. Coordoneaza elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
14. Duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administratie și AGA, pe domeniul său de activitate;
15. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
16. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate;
17. Urmărește respectarea disciplinei la locul de munca, precum și a normelor de conduită;
18. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate
19. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
20. Răspunde de respectarea normelor: de securitate si sanatate in munca, de prevenire a situatiilor de urgenta, de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
21. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate.
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

13.5. Compartiment Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienti

Art.84 Compartimentul Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienti este subordonat Directorului General și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator.

Art.85 (1) *ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI :*

1. Organizează și coordonează activitatea de promovare a serviciilor societății, precum și a produselor, acolo unde este cazul, pentru a satisface obiectivele individuale și organizaționale;
2. Analizează percepția publicului, în ceea ce privește serviciile și produsele oferite de societate, și concepe mesaje personalizate, de promovare și de conștientizare a acestora, pentru publicul țintă;
3. Înregistrează petițiile primite pe canalele de comunicare disponibile (e-mail, telefonic, în cadrul biroului) și le depune la Registratura societății, la mapa directorului general;
4. Se îngrijește de rezolvarea petițiilor, direcționate de directorul general și de expedierea răspunsurilor către petiționari în conformitate cu legislația în vigoare, actualizată;
5. Se îngrijește de clasarea petițiilor anonime și de verificarea aspectelor descrise de acestea, de clasarea petițiilor cu același subiect, potrivit reglementărilor legislației în vigoare;
6. Asigură relația societății cu reprezentanții mass-media, în conformitate cu reglementările Legii nr.544/2001*actualizată și cu dispozițiile Regulamentului nr.679/2016 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Organizează activitatea de desfășurare a audiențelor directorului general, participă la audiențe, notează și comunică rezoluțiile directorului general către compartimentele implicate și primește, de la acestea, informații cu privire la modul și termenul de soluționare a problemelor semnalate, în scopul de a le comunica petenților, la solicitarea acestora;
8. Înaintează petițiile urgente, prin e-mail/telefon/grupuri Whatsapp, către compartimentele de specialitate, în funcție de subiect, în scopul soluționării în timp optim a acestora;
9. Asigură accesul la informațiile de interes public, potrivit reglementărilor legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Publică pe site-ul societății și actualizează, atunci când este cazul, Buletinului informativ anual care cuprinde: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare și programul de audiențe al instituției; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista documentelor de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei autorității/instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
11. Primește, de la toate compartimentele societății, rapoartele anuale de activitate ale acestora și le integrează în raportul anual al societății;
12. Supune raportul anual aprobării directorului general și îl remite municipalității, în format electronic și tipărit, pentru publicarea în Monitorul Oficial, ca parte integrantă a raportului anual al acesteia.
13. Publică raportul anual al societății pe site-ul propriu;
14. Întocmește și publică pe site-ul societății, Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001. Acesta cuprinde informații cu privire la comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, modul de comunicare a acestora, modul de organizare a punctului de informare destinat publicului și localizarea acestuia în cadrul societății, numărul de solicitări înregistrate și numărul de solicitări rezolvate favorabil, împărțirea pe categorii a solicitărilor primite în funcție de canalul de comunicare utilizat, numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii, numărul de solicitări adresate în scris, numărul de solicitări adresate de persoane fizice, numărul de solicitări adresate de persoane juridice, numărul de reclamații administrative, numărul de plângeri în instanță, sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

- public solicitate pe suport tipărit, costurile totale ale compartimentului. Raportul va fi afișat și la avizierul societății;
15. Elaborează și actualizează procedurile operaționale și de asigurarea calității ale activității proprii pe care le remite Compartimentului SSM SU Mediu și Sisteme de Management.
 16. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate compartimentului;
 17. Asigură arhivarea documentației /documentelor create, în conformitate cu prevederile legale;
 18. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
 19. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
 20. Stabilește, actualizează și respectă indicatorii de performanță prevăzuți pentru activitatea proprie;
 21. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 22. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate;
 23. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 24. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 25. Respectă prevederile R.O.F., Regulamentului Intern, precum și celelalte prevederi legale în vigoare.
 26. Colaborează cu toate compartimentele societății, cu instituțiile din cadrul Primăriei Ploiești, cu persoane fizice și/sau juridice, cu mass-media locală și națională.
- (2) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

13.6. Compartiment SSM SU Mediu și Sisteme de Management

Art.86 Compartimentul SSM SU Mediu și Sisteme de Management este în subordinea Directorului General, având în componență activități din următoarele domenii:

- a. SSM;
- b. Situații de Urgențe (SU);
- c. Mediu;
- d. Sisteme de management (managementul calității și sistem de control intern/ managerial).

Art.87 (1) Domeniul SSM, SU și Mediu - **ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI** :

1. Îndrumă și controlează activitatea de prevenire a accidentelor și combaterea riscurilor la locul de muncă;
2. Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, prin serviciul propriu de prevenire și protecție;
3. Îndrumă și controlează activitățile de dotare cu echipamente de protecție și de lucru, îmbunătățirea condițiilor de muncă, respectarea prevederilor legale și normelor proprii societății;
4. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire și elaborează planul de prevenire și protecție;
5. Întocmește tematica anuală privind instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
6. Asigură cadrul organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, pentru situațiile de urgență și protecția mediului ;
7. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă și le raportează autorităților competente;
8. Obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și protecției mediului, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

9. Asigură instruirea, informarea și evaluarea personalului în probleme de S.S.M, situații de urgență și protecția mediului;
10. Elaborează instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență, precum și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv–general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
11. Urmărește ca echipamentul tehnic să fie dotat cu aparatură de măsură și control a parametrilor tehnologici, de prevenire și avertizare a stărilor de pericol și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților, a persoanelor aflate în societate în interes de serviciu, sau altor persoane pentru care se asigură securitatea și sănătatea în muncă;
12. Urmărește acordarea alimentației de protecție (acolo unde este cazul și legea o impune), a materialelor igienico sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă pentru care se impune aceasta;
13. Organizează activitatea de control medical periodic și la angajare;
14. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește documentația necesară depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
15. Organizează și controlează activitatea de apărare civilă;
16. Organizează și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Colaborează și se supune controalelor efectuate de personalul Inspectoratului Teritorial de Muncă, ISU și a celui de la Agenția de Protecție a Mediului Prahova;
18. Asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
19. Efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din societate;
20. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în condițiile legii;
21. Verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
22. Aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
23. Respectă legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
24. Urmărește respectarea legislației și a actelor normative în vigoare privind protecția mediului;
25. Colaborează cu celelalte organisme cu atribuții în acest domeniu;
26. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile și programele de gestionare a calității factorilor de mediu elaborate de Agenția de Protecția Mediului;
27. Se implică în integrarea politicilor de protecție a mediului în strategia de dezvoltare durabilă la nivel de societate;
28. Participă la elaborarea, realizarea, implementarea programelor de protecția mediului, derulate cu finanțări extrabugetare interne sau externe;
29. Întocmește documentația în vederea obținerii și prelungirii autorizațiilor necesare funcționării SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
30. Întocmește informări, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
31. Are obligația de a urmări și coordona activitatea de evacuare a deșeurilor, rezultate în urma activităților societății și a emite rapoartele legale către A.P.M. Prahova;
32. Respectă indicatorii de performanță proprii;
33. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate;
34. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
35. Răspunde pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
36. Răspunde de exactitatea datelor cuprinse în lucrările executate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

37. Raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii desfasurate;
38. Raspunde pentru gestionarea corecta a cheltuielilor prognozate in buget, pentru activitatile legate de activitatea desfasurata;
39. Asigura arhivarea documentatiei / documentelor create, in conformitate cu prevederile legale;
40. Asigura evidenta, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe care le gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale;
41. Urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicarii corecte a legilor si a normativelor existente in domeniul sau de activitate;
42. Colaboreaza cu toate compartimentele societatii si cu :
 - a. ITM Prahova
 - b. Inspectoratul Judetean de Protectie Civila Prahova
 - c. Politia Municipiului Ploiesti
 - d. Grupul Judetean de Pompieri Prahova
 - e. Directia Judeteana pentru Statistica Prahova
 - f. Agentia pentru Protectia Mediului Prahova
 - g. Statia Meteo Ploiesti
 - h. Serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local

Art.88 *Domeniul Control Intern / managerial - ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI :*

1. Elaboreaza sistemul de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Dezvolta standardele de control intern aprobate prin OSGG nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale societatii;
2. Elaboreaza programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare;
3. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
4. Centralizeaza informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;
5. Întocmeste informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
6. Claseaza, păstreaza și arhiveaza documentația aferenta procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
7. Consiliaza compartimentele societatii, cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
8. Propune unele direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM, în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
9. Asigura din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
10. Elaboreaza și evidențiază documentația necesară desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
11. Asigura o comunicare eficientă între comisia de monitorizare și compartimentele societatii;
12. Participa la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
13. Asigura ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și Directorului General;
14. Informeaza comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul societatii;
15. Elaboreaza proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de societatii;
16. Tine evidenta editiilor procedurilor operationale emise de compartimentele societatii, precum si a reviziilor acestora;
17. Organizeaza revizuirea procedurilor de catre compartimente, ori de cate se impune si aducerea la cunostinta executantilor a acestora, precum si a celorlalti factori interesati;
18. Evalueaza procedurile operationale sau de sistem, elaborate în cadrul societatii;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

19. Sprijina compartimentele de muncă ale societății, în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
20. Sprijina compartimentele de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
21. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de societate, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
22. Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
23. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor societății, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
24. Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
25. Controlează și monitorizează activitatea desfășurată de toate compartimentele societății, sub aspectul legalității, oportunității și integrității profesionale;
26. În cazul constatării abaterilor de la legalitate, propune măsuri pentru repararea prejudiciului produs și protejarea patrimoniului, în conformitate cu legislația în vigoare, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
27. Verifică conformarea personalului la normele de conduită stipulate în Regulamentul Intern, precum și la criteriile de imagine ale societății;
28. În urma monitorizării și controlului, în funcție de constatări, întocmește următoarele înscrisuri destinate Directorului General: rapoarte, rapoarte de revizie, procese verbale de inspecție, note de constatare, informări, situații, sinteze;
29. Răspunde de realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și a raportărilor periodice privind stadiul implementării standardelor de control;
30. Verifică justificarea consumurilor de combustibil pentru autovehiculele societății și pentru cardurile garaj alocate compartimentelor societății, inclusiv justificarea consumurilor de combustibil pentru echipamentele și utilajele societății;
31. Verifică operațiunile referitoare la drepturile salariale ale angajaților societății și efectuează verificări periodice, în vederea identificării eventualelor abateri;
32. Verifică operațiunile derulate prin casieria societății, inclusiv avansurile spre decontare;
33. Asigură arhivarea documentației / documentelor create, în conformitate cu prevederile legale;
34. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
35. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate.

Art.89 Domeniul Managementul calității - ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de managementul de la cel mai înalt nivel;
2. Planificarea și realizarea ansamblului de acțiuni sistematice privind cerințele standardului calității;
3. Stabilirea de responsabilități prin proceduri, instrucțiuni etc;
4. Elaborează documentele specifice activității de audit intern al sistemului de management al calității și realizează misiunile de audit intern al sistemului de management al calității, conform planului de audit aprobat;
5. Analizează permanent funcționarea sistemului de management al calității, politica și obiectivele.
6. Asigură revizuirea/actualizarea și modificarea documentelor SMC elaborate;
7. Colaborează cu toate compartimentele societății privind Sistemul de Management al Calității
8. Asigură instruirea, consultanța pentru elaborarea procedurilor operationale/de proces ale compartimentelor din cadrul instituției;
9. Avizează procedurile/instrucțiunile conform cerințelor standardului ISO 9001;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

10. Organizeaza revizuirea procedurilor de catre compartimente ori de cate ori se impune;
11. Tine evidenta editiilor procedurilor emise de compartimentele societatii precum si reviziile acestora.
12. Urmareste modul de aplicare si respectare a prevederilor documentelor sistemului de management al calitatii si a documentelor la care acestea fac referire in zonele de activitate (directii, servicii, compartimente);
13. Initiaza și monitorizeaza actiuni pentru dezvoltarea/ îmbunatatirea sistemului de management al calitatii;
14. Elaboreaza și organizează anual programe privind instruirea personalului implicat direct in aplicarea sistemului, pe documentele Sistemului de Management al Calității, precum și Programul Anual de instruire pe Politica privind Calitatea;
15. Initiază analiza anuală a Sistemului de Management al Calității;
16. Claseaza, pastreaza si arhiveaza documentatia aferenta sistemului de management al calitatii;
17. Reprezinta societatea in raport cu firmele implicate in actiunile de certificare a sistemului de management al calitatii;
18. Evaluarea gradului de satisfacere a cerințelor cetățenilor in urma chestionarelor intocmite si centralizate prin monitorizare periodică;
19. Asigură arhivarea documentației / documentelor create, în conformitate cu prevederile legale;
20. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe care le gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale;
21. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
22. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduită;
23. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficienta a resurselor umane și materiale din structurile din subordine.
24. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
25. Răspunde de respectarea normelor: de securitate si sanatate in munca, de prevenire a situatiilor de urgenta, de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
26. Îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL pentru domeniul sau de activitate

13.7. Compartiment I.T.

Art.90 Este subordonat Directorului General.

Art.91 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Mentine functionarea rețelei de calculatoare, introducerea si prelucrarea automata a datelor din cadrul societatii;
2. Executa prelucrari de date
3. Elaboreaza propuneri privind dotarea cu echipamente de calcul;
4. Implementeaza si optimizeaza sistemul informatic integrat de gestiune, contabilitate si managementul firmei;
5. Acorda asistenta tehnica beneficiarilor sistemului informatic;
6. Asigura evidenta utilizarii rețelei si a echipamentelor de calcul;
7. Asigura instalarea de soft-uri noi, crearea de noi utilizatori, acordarea drepturilor de acces;
8. Urmareste cresterea securitatii informatice in retea, atat in ceea ce priveste posibilitatea modificarii sau distrugerii informatiei memorate cat si in ceea ce priveste folosirea neautorizata a informatiei;
9. Instruieste utilizatorii sistemului informatic si raspunde solicitarilor lor;
10. Colaboreaza cu institutii abilitate pentru intretinerea softului si hardului sistemului informatic;
11. Asigura condițiile legale privitoare la depozitare și transport a echipamentelor de tehnica de calcul;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

12. Asigura instalarea, utilizarea și menținerea la zi a programelor antivirus pentru prevenirea pierderilor de date, precum și a defecțiunilor hardware;
13. Constata și elimina defecțiunile software și hardware apărute la echipamentele din cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
14. Efectuează curățări hardware și software ale sistemelor de calcul, cum ar fi: freespace, defragmentare, scandisk, etc.;
15. Instalează, dezinstalează, înlocuiește pachetele software licențiate folosite în cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
16. Reinstalează sistemele de operare în cazul apariției problemelor de funcționare;
17. Întretine rețeaua de calculatoare precum și linia de internet;
18. Realizează testări pentru componentele de calculatoare deja existente, precum și pentru cele noi, atât din unitatea centrală cât și din cele externe;
19. Efectuează partiționarea și formatarea hardisk-urilor în cazul apariției sau pentru evitarea defecțiunilor logice;
20. Creează și modifică diverse documente și logo-uri în cadrul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
21. Realizează salvare (arhivarea) pe periodic hard disk -uri externe sau alte dispozitive de stocare a datelor / informațiilor;
22. Participă, alături de alte compartimente de specialitate din cadrul societății, la organizarea și desfășurarea de festivități sportive, culturale, educative, în limita sferei de activitate și competență;
23. Răspunde de elaborarea, modificarea și întreținerea paginii de web a societății;
24. Respectă indicatorii de performanță stabiliți pentru activitatea proprie;
25. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
26. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
27. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate.
28. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
29. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
30. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate.

13.8. Coloană Auto

Art.92 Este subordonat Directorului General, iar activitatea este coordonată de un conducător activitate rutieră.

Art.93 *Coloană Auto – ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:*

1. Verifică starea tehnică și fizică a întregului parc de mijloace de transport al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
2. Întocmește și pune în aplicare planul anual de revizii și reparații al autoturismelor, autocamioanelor, tractoarelor, cisternelor, utilajelor (JCB, MultiOne, IFRON, buldozer) etc. aflate în dotarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
3. Întocmește anual un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru autoturismele, autocamioanele, tractoarele, cisternele, utilajele (JCB, MultiOne, IFRON, buldozer) etc. aflate în dotarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
4. Recepționează lucrările de reparație efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații;
5. Predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate autoturismele, autocamioanele, tractoarele, cisternele, utilajele (JCB, MultiOne, IFRON, buldozer) etc. aflate în dotarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, în conformitate cu prevederile legale;
6. Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți în conformitate cu normativele în vigoare;
7. Urmărește optimizarea tuturor consumurilor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

8. Verifică întreținerea zilnică a mijloacelor de transport și a parcurii acestora în locurile special amenajate;
9. Asigură înscrierea în circulație a mijloacelor de transport care circulă pe căile publice, realizează verificări și autorizări prevăzute de reglementările în vigoare, pentru toate mijloacele de transport ale societății;
10. Asigură urmărirea conformității curselor efectuate cu cele înscrise în foile de parcurs;
11. Asigură urmărirea normelor de uzură a acumulatorilor, anvelope, alte consumabile ale tuturor mijloacelor de transport ale societății;
12. Asigură evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă și facultative ale tuturor mijloacelor de transport ale societății;
13. Execută reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii periodice la utilajele auto din dotarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.;
14. Asigură eliberarea și evidența foilor de parcurs și întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru toate utilajele auto;
15. Asigură efectuarea constatărilor tehnice la sesizarea șoferilor sau în urma verificărilor efectuate și întocmirea documentațiilor pentru efectuarea reparațiilor în cadrul atelierului propriu al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL sau în unități service autorizate atunci când dotarea tehnică a atelierului nu permite realizarea anumitor reparații de o complexitate ridicată;
16. Asigură supravegherea reparațiilor realizate;
17. Raportează cazurile de indisciplină și neîndeplinire a sarcinilor înaintând referate conducerii cu propuneri de măsuri și sancțiuni;
18. Inchiriaza utilajele din dotare către terți conform tarifelor aprobate prin hotărâri ale consiliului local.
19. Asigură recepția lucrărilor la utilaje auto efectuate în atelierul Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL sau cu terți;
20. Asigură reciclarea pieselor de schimb, lubrifianților și al altor materiale uzate;
21. Răspunde de încadrarea în consumurile specifice de carburanți și celelalte materiale;
22. Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță aferenți activității coloanei;
23. Asigură urmărirea aprovizionării cu materiale și piese de schimb necesare mijloacelor de transport.
24. Asigură urmărirea modului de exploatare a mijloacelor de transport și utilajelor în conformitate cu condițiile de lucru recomandate de producător;
25. Efectuează diverse lucrări terasiere (santuri, gropi, decopertari, diverse amenajări) cu utilajele din dotare;
26. Asigură, la solicitarea tuturor serviciilor Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL sau a terților, servicii de transport materiale, deșeuri, materii prime, utilaj, echipament, personal, etc., sau înlocuirea temporară a personalului deservent, pentru transport, în cadrul acestora;
27. Participă la activitățile de curățenie în cimitirele municipiului și în incintele SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, inclusiv transportul gunoierului;
28. Intocmește documentațiile pentru casarea utilajelor care au norma de funcționare depășită;
29. Analizează și efectuează propuneri în vederea achiziționării de utilaje noi;
30. Verifică respectarea de către conducătorii auto a legislației rutiere în vigoare;
31. Personalul compartimentului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din cadrul compartimentului;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
32. Asigură respectarea legislației de protecție a mediului prin evitarea dispersiei în atmosfera a gazelor poluante sau aruncarea deșeurilor de orice fel în alte locuri decât cele special amenajate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

33. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
34. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
35. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate;
36. Colaboreaza cu toate compartimentele societatii si firme specializate in domeniul vanzarilor si/sau reparatiilor auto;
37. Asigură, la nivelul compartimentului:
 - a. Evidenta autoturismelor, autoutilitarelor și a utilajelor;
 - b. Evidenta nr de inregistrare auto, a asigurarilor obligatorii, a CASCO, ITP, Roviniete, dotari;
 - c. Mentinerea relatiei cu asiguratorii, firmele de leasing, politia rutiera, service-urile auto, etc;
 - d. Gestioneaza dosarele de dauna, dosarele de achizitii auto si inmatriculare, dosarele de casare autovehicule, etc.
38. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.

CAP.14. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ

14.1. Serviciul Administrarea Cimitirelor

Art.94 Este subordonat Directorului General Adjunct și este condus de un Șef Serviciu.

Art.95 Are în subordine patru cimitire coordonate de funcționari administrativi cu atribuții de coordonatori și o echipă de gropari:

1. Cimitirul Eternitatea
2. Cimitirul Mihai Bravu
3. Cimitirul Viișoara
4. Cimitirul Bolovani
5. Echipa Gropari

Art.96 (1) *Serviciul Administrarea Cimitirelor – ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:*

1. Organizarea, administrarea și coordonarea activității cimitirelor aparținând municipalității;
2. Elaborarea, completarea, actualizarea (după caz) a regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor, prin care se instituie reguli generale privind serviciile de înhumare;
3. Atribuirea locurilor de înhumare prin concesiune pe termen limitat, conform dispozițiilor legale aplicabile;
4. Verificarea și arhivarea documentelor emise / utilizate în activitatea specifică;
5. Clarificarea situației juridice a documentelor aflate în arhiva cimitirelor, în colaborare cu serviciul de specialitate (juridic – contencios) din cadrul societății;
6. Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor Regulamentului de Funcționare al Cimitirelor;
7. Intocmirea actelor / documentelor specifice (concesiune, transfer oseminte, adevărte notariat, autorizatii executie, luări în evidență certificate moștenire, etc);
8. Organizează și controlează în registru, concesiunea locurilor de înhumare în cimitirele umane aflate în administrarea societății;
9. Asigură evidența operativă la zi a concesiunilor, nominal pe persoane și pe termene;
10. Incasarea taxelor și tarifelor pentru servicii funerare, contribuție cimitir, etc.;
11. Someaza concesiunii rău platnici;
12. Elaborarea actelor de concesiune a locurilor de înhumare în cimitire, a actelor de renunțare la locurile din cimitire și a altor documente, cu respectarea dispozițiilor legale și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirelor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

13. Asigură controlul asupra modului în care sunt respectate obligațiile contractuale de către persoanele care au încheiat contracte de colaborare, închiriere, prestări servicii, activități de construcție în cimitire, etc.;
14. Eliberarea adeverințelor necesare la notariat;
15. Urmărește și răspunde de înregistrarea corectă a înhumărilor și de păstrarea în bune condiții a arhivei cimitirelor;
16. Verificarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind activitatea serviciului și întocmirea de puncte de vedere în acest sens;
17. Avizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate necesare desfășurării activității.
18. Realizarea construcțiilor funerare conform prevederilor legale și hotărârilor Consiliului Local;
19. Întreținerea aleilor, clădirilor, instalațiilor și împrejmuirilor cimitirelor;
20. Activități de bază (înhumare – deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă);
21. Realizarea / executarea de lucrări de amenajare morminte, prestări servicii și execuție lucrări funerare;
22. Propune conducerii Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L aplicarea măsurilor legale în diferite situații incidente activității de administrare a cimitirelor;
23. Organizează împreună cu conducerea societății, modul de funcționare a activității de încasări de taxe și tarife în numerar de la populație și agenți economici pentru serviciile prestate în cadrul activităților desfășurate, precum și de constituire a garanțiilor prevăzute de lege în sarcina gestionarilor;
24. Asigură și întreține curățenia în cimitire, solicită utilaje pentru menținerea salubrității cimitirelor.
25. Ia măsuri pentru echiparea muncitorilor cu echipamente și materiale de protecție, instruirea personalului potrivit legii;
26. Asigură funcționarea dotărilor din cimitire (instalații de apă, lumină, gaze), a capelilor, a mașinilor ce deservește cimitirele;
27. Propune conducerii Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L și Consiliului Local ajustarea periodică a tarifelor;
28. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
29. Stabilește sarcini, competente și responsabilitati personalului din subordine;
30. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
31. Asigură arhivarea documentației / documentelor create în cadrul serviciului, precum și în cadrul compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
32. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
33. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
34. Intocmește informari, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
35. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
36. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
37. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
38. Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la activitățile specifice serviciului;
39. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
40. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

- b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din structurile din subordine;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.
41. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate;
42. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.
- (2) Activitățile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la alin.(1) se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor din Municipiul Ploiești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești precum și cu dispozițiile legale incidente în materie.

14.2. Serviciul Parcări Blocări

Art.97 (1) Este subordonat Directorului General Adjunct, este condus de un Șef Serviciu și are în subordine Compartimentul Parcări și Compartimentul Blocări.

(2) **ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:**

- 1. Planifică, organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
- 2. Stabilește sarcini, competente și responsabilități personalului din subordine;
- 3. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
- 4. Evaluează personalul din subordine;
- 5. Asigură arhivarea documentației / documentelor create în cadrul serviciului, precum și a compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- 6. Asigură evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
- 7. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
- 8. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 9. Intocmeste informări, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
- 10. Coordonează elaborarea / întocmirea procedurilor proprii activității, de sistem și operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora;
- 11. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
- 12. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
- 13. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
- 14. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din structurile din subordine;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

15. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate;
 16. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.
- (3) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

14.2.1. Compartiment Parcări:

Art.98 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Organizează și controlează activitatea parcarilor și toaletelor publice aflate în administrarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- Domeniu Parcări:
2. Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare aflate în concesiunea societății;
 3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în condițiile legii, înființarea de parcări cu plată pe raza municipiului Ploiești și darea acestora în concesiune Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.;
 4. Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la activitățile specifice Compartimentului Parcări;
 5. Asigură amenajarea locurilor de parcare prin marcajele corespunzătoare, instalarea și întreținerea sistemelor de informare, în colaborare cu Serviciul Tehnic;
 6. Asigură dotarea parcarilor cu indicatoare și plăcuțe adiționale, parcometre, bariere, servicii și întreținerea acestora, în limitele prevederilor bugetare alocate;
 7. Asigură exploatarea și întreținerea parcarilor publice, în limita prevederilor bugetare;
 8. Propune, în colaborare cu Compartimentul Prețuri și Devize, conducerii unității, tarifele pentru utilizarea parcarilor cu plată aflate în concesiunea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.;
 9. Asigură afișarea la loc vizibil a tarifelor stabilite și a oricăror alte informații prevăzute de Regulamentul privind înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată, aflate pe domeniul public și privat, al municipiului Ploiești;
 10. Pune la dispoziția utilizatorilor cel puțin una dintre modalitățile de plată a contravalorii tarifului de parcare: prin casier – încasator, parcometre, sms și aplicații de plată;
 11. Gestionează buna funcționare a caselor de marcat fiscale utilizate de casierii încasatori în parcarile publice cu plată;
 12. Încasează tarifele de parcare prin casieri – încasatori, colectează și predă zilnic încasările realizate de aceștia la casieria societății;
 13. Ține evidența rapoartelor încasărilor lunare în vederea transmiterii acestora către ANAF de către Serviciul Financiar - Contabilitate;
 14. Asigură gestionarea și verificarea funcționării parcometrelor din parcarile aflate în concesiunea societății, precum și mentenanța acestora;
 15. Colectează încasările din parcometre și predă zilnic încasările realizate de aceștia la casieria societății, ținându-se evidența încasărilor zilnice pe fiecare parcometru în parte;
 16. Verifică funcționarea aplicațiilor de încasare implementate și asigură interfața dintre societate și furnizorii acestora;
 17. Asigură întocmirea și eliberarea abonamentelor, permiselor de parcare, cardurilor-legitimăție, precum și gestionează documentele necesare în vederea eliberării acestora, conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești incidente;
 18. Participă, alături de alte compartimente de specialitate din cadrul societății, la organizarea de festivități sportive, culturale și educative, în conformitate cu hotărârile consiliului local.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

Domeniu toalete publice:

19. Raspunde de activitatea W.C-urilor publice si asigura repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apa, canalizare, la cladirile toaletelor publice;
20. Asigura salubritatea toaletelor publice;
21. Percepe tarifele pentru folosirea toaletelor publice;

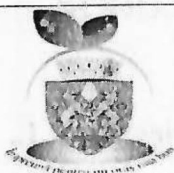
ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI comune:

22. Întocmeste necesarul de materiale de curățenie și întreținere prin referate justificative;
23. Raspunde de echipamentele și sculele pe care le are în dotare;
24. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul societății în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
25. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Primăriei și asociațiile de proprietari, în vederea soluționării petițiilor primite ;
26. Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale și rechizite pentru buna funcționare a activității compartimentului;
27. Tine evidența zilelor de concediu a personalului din cadrul compartimentului;
28. Intocmeste pontajul de lucru al salariaților Compartimentului Parcari;
29. Asigura corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul sau de activitate ;
30. Asigura arhivarea documentației compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
31. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
32. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă; de prevenire a situațiilor de urgență: de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
33. Poartă și utilizează în mod corespunzător echipamentul de lucru și protecție din dotare;
34. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
35. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin decizii ale conducerii societății, pe domeniul sau de activitate.

14.2.1. Compartiment Blocări:

Art.99 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Organizează și controlează activitatea de ridicare de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești, respectiv de blocare pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești, a vehiculelor / autovehiculelor parcate neregulamentar, în limita stabilită prin hotărâri ale Consiliului Local, precum și în parcările cu plată aflate în administrarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
2. Organizează și efectuează activitatea de constatare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor care sunt abandonate sau fără stăpân și care ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;
3. Organizează și efectuează activitatea de constatare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a căruțelor și a vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal pe drumurile publice ale Municipiului Ploiești;
4. Blochează autovehiculele parcate neregulamentar, în conformitate cu dispozițiile regulamentelor privind activitatea de blocări -- parcări, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
5. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în condițiile legii, proiecte de hotărâre legate de activitatea de blocări-ridicări efectuată de Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.;
6. Propune conducătorului unității, în colaborare cu Compartimentul Prețuri și Devize tarifele pentru deblocare sau contravaloarea ridicării autovehiculelor, în condițiile legii;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

7. Intocmesc rapoarte, note de constatare si planse fotografice pentru autovehiculele parcate ilegal;
8. Incaseaza tarife de deblocare și ridicare prin personalul de specialitate din cadrul compartimentului și predă zilnic încasările realizate de acesta la casieria societății;
9. Gestioneaza buna functionare a caselor de marcat fiscale utilizate de personalul de specialitate din cadrul compartimentului, in activitatea de blocare și ridicare;
10. Tine evidenta incasarilor lunare in vederea transmiterii acestora catre ANAF de către Serviciul Financiar - Contabilitate;
11. Aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri aparținand domeniului public sau privat al statului sau unitatii administrativ – teritoriale;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente/servicii din cadrul societatii in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
13. Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale si rechizite pentru buna functionare a activitatii compartimentului;
14. Tine evidenta zilelor de concediu a personalului din cadrul compartimentului;
15. Intocmeste pontajul de lucru al salariatilor compartimentului;
16. Raspunde de realizarea indicatorilor de performanta ai compartimentului ;
17. Rezolva reclamatii si sesizarile cetatenilor, legate de sfera de competență a compartimentului și colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Primariei, in vederea soluționarii acestora;
18. Asigura corespondenta specifica compartimentului, raspunde la reclamatii si contestatii in legatura cu domeniul sau de activitate;
19. Asigura arhivarea documentatiei compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
20. Asigura evidenta, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe care le gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale;
21. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
22. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor: de securitate si sanatate in munca; de prevenire a situatiilor de urgenta; de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
23. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 100 Activitățile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 96 și 97 se completează cu prevederile regulamentelor de organizare și funcționare privind activitățile specifice, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești și ale procedurilor operaționale interne.

14.3. Serviciul Tehnic

Art.101 (1) Este subordonat Directorului General Adjunct și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul are în subordine:

- a. Compartimentul Tehnic;
- b. Compartimentul Reparații și Întreținere ;

Art.102 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Planifică, organizează și controlează activitățile compartimentelor Tehnic și Reparații Întreținere;
2. Activități specifice:
 - a. Amenajarea și întreținerea fântânilor arteziene aflate în concesiunea societății;
 - b. Activități de realizare a lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc);
 - c. Activități de proiectare, producere, montare, punere în funcțiune, exploatare, verificare tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatare a echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul spațiilor de joacă aflate în concesiunea societății;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

- d. Desființarea construcțiilor ilegale edificate pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești;
 - e. Activități de asfaltare și plombe asfaltice pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
 - f. Producere de pavele și borduri;
 - g. Lucrări de mentenanță și întreținere a mașinilor și utilajelor din dotare;
 - h. Furnizarea, montarea, demontarea și recondiționarea elementelor de semnalizare rutieră, furnizarea, montarea, demontarea și recondiționarea mobilierului stradal;
3. Respectă și aplică în mod corect procedurile de lucru, asigurându-se că sunt duse la îndeplinire conform normelor și standardelor stabilite;
 4. Întocmește Planul anual de lucrări, conform dispozițiilor Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, precum și a procedurilor formalizate aplicabile;
 5. Stabilește sarcini, competente și responsabilitati personalului din subordine;
 6. Verifica îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
 7. Evaluează personalul din subordine;
 8. Urmărește aprovizionarea și bonarea materialelor utilizate în activitatea specifică;
 9. Monitorizează consumurile de materiale și carburanți;
 10. Asigura asistența tehnică de specialitate;
 11. Verifica respectarea planului anual de revizii și reparații al motouneltelor societății;
 12. Ia măsuri de eficientizare a activității, de creștere a productivității muncii și a calității serviciilor prestate;
 13. Întocmește planul de verificare periodică a echipamentelor și instalațiilor de la locurile de joacă aflate în administrarea societății;
 14. Controlează și răspunde de realizarea planului de revizii și reparații echipamentelor și instalațiilor de la locurile de joacă aflate în administrarea societății;
 15. Raportează periodic conducerei societății activitatea serviciului;
 16. Răspunde de încadrarea în consumuri specifice la materialele din cadrul lucrărilor coordonate și de justificarea acestora, precum și de încadrarea forței de muncă;
 17. Răspunde de calitatea lucrărilor și de respectarea termenelor de finalizare ale acestora;
 18. Răspunde de buna gestionare a bazei tehnico-materiale și de starea tehnică a utilajelor din dotarea serviciului;
 19. Participă la întocmirea documentației tehnice – caiete de sarcini, etc- în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 20. Colaborează cu Regia Autonomă a Serviciilor Publice Ploiești, cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții specializate pe domeniul său de activitate;
 21. Asigura arhivarea documentației / documentelor create în cadrul serviciului inclusiv a compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
 22. Asigura evidența, păstrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
 23. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
 24. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerei;
 25. Întocmește informații, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică;
 26. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
 27. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
 28. Personalul din cadrul serviciului;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

- a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de munca, precum și a normelor de conduită;
- b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din structurile din subordine;
- c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.


(2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

14.3.1 Compartimentul Tehnic

Art. 103 Este subordonat Serviciului Tehnic.

Art. 104 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Întocmește proiectele tehnice pentru mobilierul stradal confecționat în regie proprie precum și pentru lucrările specifice activității;
2. Acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joacă și recreere în Municipiul Ploiești și face propuneri în consecință;
3. Asigura, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) membrii în componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii specifice activității serviciului;
4. Asigura, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) membrii în componența grupului de elaborare a proiectelor de hotărâri de consiliu local;
5. Identifică bunurile date în concesiune prin contractul de delegare încheiat între Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL și Primăria Ploiești;
6. Intocmește documentația necesară autorizării societății pentru personalul care necesită astfel de autorizare conform legislației în vigoare;
7. Verifică și urmărește contractele de furnizare de utilități în derulare (energie electrică, apă-canal, gaze) atât pentru sediul SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL cât și pentru toate punctele de lucru și locațiile aflate în administrarea acesteia și anume: face citiri, transmite citiri furnizorilor de utilități, sesizează și informează conducerea în cazul consumurilor mari;
8. Face citiri și le transmite în contabilitate pentru facturare privind consumul de apă și energie electrică pentru agenții economici care au contracte încheiate cu SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL și informează conducerea în cazul neregulilor constatate;
9. Asigură contactul permanent cu locuitorii Municipiului Ploiești, prin întocmirea de răspunsuri la sesizări privind activitățile din contractul de delegare încheiat între SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL și Municipiul Ploiești, din sfera sa de activitate;
10. Asigura arhivarea documentației/documentelor create la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
11. Asigura evidența, pastrarea, arhivarea și casarea documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
13. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
14. Intocmește informări, rapoarte, note de constatare privind activitatea specifică.

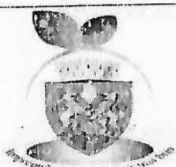
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

14.3.2. Compartimentul Reparații și Intreținere

Art.105 Este subordonat Serviciului Tehnic și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator.

Art. 106 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI :

1. Planifica, organizează și controlează activitățile de construcții metalice și edilitare;
2. Stabilește sarcini, competențe și responsabilități șefilor de echipa nominalizați pe lucrări;
3. Urmărește aprovizionarea și bonarea materialelor;
4. Monitorizează consumurile de materiale;
5. Asigura asistența tehnică de specialitate;
6. Ia măsuri de eficientizare a activității, de creștere a productivității muncii și a calității serviciilor prestate;
7. Realizează lucrările de intervenție și reparații la motouneltele din dotarea societății, precum și la echipamentele și instalațiile de la locurile de joacă aflate în administrarea societății, conform planurilor întocmite în cadrul Serviciului Tehnic;
8. Intocmește anual un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului;
9. Predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile aflate în dotarea compartimentului;
10. Execută lucrări de producere și montare a mobilierului stradal (panouri de prezentare, cosuri de gunoi, banci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);
11. Execută activități de producere, montare, punere în funcțiune, exploatare, verificare tehnică periodică, repararea, întreținerea și siguranța în exploatare a echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate în cadrul parcurilor de distracție și spațiilor de joacă.
12. Execută lucrări de reparații și întreținere la aleile din cadrul parcurilor publice, a locurilor de joacă aflate în concesiunea societății.
13. Execută lucrări de întreținere curente și amenajare de fântani arteziene.
14. Execută lucrări de reparare, montare și vopsire a cosurilor de gunoi, banci din lemn sau banci metalice.
15. Asigură efectuarea lucrărilor de conservare, consolidare, restaurare, reparații curente și de întreținere a monumentelor și statuilor, în condițiile legii, precum și a oricăror alte lucrări, pentru monumentele care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești, aflate în concesiunea societății;
16. Furnizare, montare, demontare și recondiționare elemente de semnalizare rutieră;
17. Realizează lucrări de semnalizare loc de parcare persoane cu dizabilități – la comanda Primăriei Municipiului Ploiești;
18. Asigura, prin atelierul mecanic, repararea motoutilajelor și uneltelor agricole.
19. Execută confecții și reparații diverse (confecții garduri metalice; confecții copertine, porți, scolare etc.; reparații pompe aferente instalațiilor de irigație, reparații instalații electrice etc.).
20. Execută operații de demontare, încărcare și transport a panourilor publicitare, garajelor, tonetelor, chioscurilor sau altor construcții amplasate ilegal pe domeniul public.
21. Răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare.
22. Gestionează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor aflate în dotarea compartimentului, în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea, conform normelor legale.
23. Verifica, repara și întreține hidranți.
24. Asigură monitorizarea monumentelor aflate în concesiunea societății;
25. Asigură monitorizarea fântânilor arteziene aflate în concesiunea societății și execută lucrări de întreținere / mentenanță și reparații a acestora.
26. Efectuează lucrări de zidărie, tencuială, varuială, vopsire, tinichigerie, tamplărie și dulgherie.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

27. Asigura interventii si reparatii curente la cladirile, cat si la instalatiile aflate in administrarea SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL., la solicitarea acestora, cu avizarea directorului de specialitate și aprobarea directorului general
28. Raspunde de realizarea indicatorilor de performanta aferenti activitatii compartimentului.
29. Răspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate.
30. Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in ceea ce priveste activitatile: de prevenire a situatiilor de urgenta; de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
31. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
32. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
33. Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, pentru domeniul său de activitate.
34. Colaboreaza cu Regia Autonoma a Serviciilor Publice Ploiesti, cu diverse directii ale Primariei Municipiului Ploiesti si alte institutii/societati specializate pe domeniul sau de activitate.

14.4. Serviciul Spații Verzi

Art.107 Este subordonat Directorului General Adjunct și este condus de un Șef Serviciu, care are în subordine trei compartimente coordonate de funcționari administrativi cu atribuții de coordonator și anume:

- a. Compartiment Activități Peisagistice.
- b. Compartiment Tăieri și
- c. Compartiment Seră și Pepinieră.

Art. 108 (1) ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Administrează, întreține și înfrumusețează spațiile verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement aferente municipiului, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile și imobilele aparținând instituțiilor și agenților economici) prin :
 - a. amenajarea zonelor de agrement, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege ;
 - b. realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu flori, arbuști și arbori conform procedurilor tehnice de executie ;
 - c. lucrari de intretinere si curățenie ,
 - d. prestarea de servicii de amenajare și întreținere spații verzi către terți ;
2. Efectuează măsurători pe teren când este cazul – prin personalul de specialitate din cadrul serviciului (topograf);
3. Execută trasări topografice a diverselor proiecte și obiective din cadrul societății pentru uz intern al societății, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului (topograf);
4. Realizeaza activitatea de taiere și toaletare a pomilor, pe raza Municipiului Ploiesti ;
5. Primește și analizează solicitări cu privire la toaletare / ridicare de coronament / doborâri arbori / copaci aflați pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și pe domeniul privat, aparținând persoanelor fizice și / sau juridice (terți);
6. Efectuează constatări în teren a situației copacilor pentru care s-a primit solicitare de intervenție, conform procedurii interne de lucru, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului;
7. Întocmirea documentației și a corespondenței cu instituțiile abilitate ale statului (AFM, Direcția Agricolă sau Muzeul de Științele Naturii, după caz) în vederea obținerii avizelor necesare pentru doborâri și / sau toaletare arbori;
8. Întocmirea Planificării anuale a intervențiilor asupra arborilor, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, în colaborare cu Compartimentul Tăieri;
9. Realizează măsurători și cartări ale terenurilor definite ca spații verzi prin intermediul postului de topometrist din structura de personal a Serviciului Spații Verzi – pentru terenurile aflate in concesiunea societatii;
10. Respectă și aplică în mod corect procedurile de lucru, asigurându-se că sunt duse la îndeplinire conform normelor și standardelor stabilite;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

11. Întocmește Planul anual de lucrări, conform dispozițiilor Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, precum și a procedurilor formalizate aplicabile;
12. Intocmește periodic planul de lucrări în zonele verzi și urmărește realizările acestuia;
13. Folosește eficient forța de muncă din subordine și asigură condiții corespunzătoare de muncă;
14. Urmărește și îndrumă activitatea de spații verzi, pe baza programelor periodice întocmite la nivelul compartimentelor din subordine, astfel încât să se realizeze normele de lucru;
15. Asigură asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic;
16. Controlează și ia măsuri pentru respectarea normelor de timp pe activitățile subordonate;
17. Stabilește amplasarea materialului dendrofloricol care se plantează, cât și speciile, stabilește perioada optimă de plantare;
18. Recepționează periodic lucrările executate de sectoarele de spații verzi;
19. Ține evidența și justifică, pe gestiuni (sectoare de activitate) consumurile de materiale, materii prime și carburanți din cadrul serviciului, pe baza documentelor și situațiilor puse la dispoziție de compartimentele din subordine și înaintate lunar Serviciului Financiar – Contabilitate;
20. Răspunde de corecta exploatare a instalațiilor electrice, precum și de instalațiile de alimentare cu apă aflate în gestiunea serviciului;
21. Avizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate, necesare procesului de producție.
22. Repartizează zilnic utilajele în sectoarele de activitate, în funcție de necesități și disponibilități, și urmărește activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
23. Colaborează cu Asociațiile de proprietari în vederea amenajării și întreținerii spațiului verde din jurul blocurilor, conform Hotararilor Consiliului Local;
24. Colaborează cu Serviciul Tehnic în vederea realizării lucrărilor de producere și montare a mobilierului stradal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, cosuri de gunoi, mese de sah, mese de ping – pong, popice, banci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);
25. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
26. Coordonează și urmărește programele de:
 - a. udare a arborilor din aliniament,
 - b. scos rădăcini,
 - c. tăieri a arbustilor uscați.
27. Intocmește programe de udare a arborilor din aliniament, programe de scos rădăcini, programe de tăieri a arbustilor uscați, programe pe care le urmărește și coordonează;
28. Intocmește situația elementelor constitutive ale spațiilor verzi;
29. Raspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de către sectoarele spații verzi în fața beneficiarului;
30. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea prestațiilor;
31. Intocmește prognoze și programe privind utilizarea și dezvoltarea parcurilor și grădinilor publice cu obiecte de joacă și agrement;
32. Intocmește studii și prognoze privind înlocuirea unor specii de arbori în aliniamentele stradale, diversificarea speciilor floricole, adaptabilitatea speciilor de arbusti la condițiile pedologice ale municipiului;
33. Acorda asistența tehnică de specialitate la realizarea grădinilor, spațiilor verzi și amenajărilor floricole interioare proprii, dar și pentru terți;
34. Colaborează cu serviciile de specialitate ale primăriei și asociațiile de proprietari privind dezvoltarea în spațiu a zonelor verzi astfel încât să crească suprafața de zone verzi pe locuitor;
35. Participa cu date și informații tehnice la elaborarea de norme și normative interne;
36. Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile proprii;
37. Avizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate necesare cultivării spațiilor verzi;
38. Lunar justifică consumul materialelor ridicate de la magazie pe culturi;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

39. Intocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu semințe, materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție, pe baza referatelor întocmite de coordonatorii compartimentelor / sectoarelor din subordine;
40. Răspunde de valorificarea serviciilor astfel încât să nu se înregistreze pierderi;
41. Stabilește amplasarea materialului dendrofloricol ce se plantează, cât și speciile respective;
42. Intocmește cantitativ și valoric situațiile de lucrări și le înaintează pentru centralizare la Serviciul Financiar Contabilitate;
43. Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
44. Realizează obiectivele privind mediul înconjurător, printr-o politică adaptabilă "aquis-ului" comunitar, astfel:
 - a. creșterea și menținerea îndelungată a fertilității solului;
 - b. protecția resursei de apă ;
 - c. stimularea activității florei și faunei utile;
 - d. conservarea diversității biologice;
 - e. refacerea și protejarea zonei naturale din jurul faunei;
 - f. realizarea obiectivelor privind plantele cultivate;
 - g. integrarea naturală a speciilor și a varietăților de plante cultivate;
 - h. optimizarea permanentă a structurii culturilor ;
 - i. dimensionarea optimă (ecologică) a spațiului de nutriție;
 - j. refacerea echilibrelor naturale privind circuitul apei, al elementelor nutritive s.a.
45. Realizarea obiectivelor socio – economice, astfel încât să asigure :
 - a. dezvoltarea sistemelor agricole și agroindustriale cu efecte ecologice, economice și sociale favorabile ;
 - b. minimizarea impactului tehnologiilor agricole și agroindustriale asupra mediului înconjurător;
 - c. reducerea consumului specific de energie;
 - d. folosirea, cu precădere a resurselor energetice regenerabile;
 - e. valorificarea superioară a produselor ecologice și a forței de muncă;
 - f. îmbunătățirea calității vieții și a muncii salariaților ;
 - g. refacerea și conservarea valorilor umane și materiale tradiționale.
46. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec sau au legătură cu sfera de activitate a compartimentelor din subordinea sa;
47. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate;
48. Asigură, prin personalul de specialitate din subordine, elaborarea proiectelor de decizii privind sfera sa de activitate;
49. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
50. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din cadrul serviciului;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
51. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului, inclusiv al compartimentelor din subordinea acestuia, se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Societății, din sfera sa de activitate.

14.4.1. Compartimentul Activități Peisagistice

Art.109 Este subordonat Serviciului Spații Verzi și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator. Compartimentul are în coordonare activitatea următoarelor sectoare:

- a. Sector Vest 1
- b. Sector Vest 2
- c. Sector Nord
- d. Sector Centru

Art.110 ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI specifice – Compartiment Activități Peisagistice:

1. Organizează, coordonează, verifică și evaluează activitatea sectoarelor aflate în coordonarea sa;
2. Asigură amenajarea peisagistică a zonelor de verzi, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege;
3. Asigură realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu flori, arbuști și arbori, conform procedurilor tehnice de execuție, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor de activitate;
4. Asigură prestarea de servicii de amenajare și întreținere peisagistică / spații verzi către terți;
5. Asigură combaterea insectelor dăunătoare din spațiile verzi aflate în concesiunea sa, cu respectarea prevederilor legale și a limitelor de competență;
6. Controlează și ia măsuri pentru respectarea normelor de timp pe activitățile coordonate;
7. Stabilește, împreună cu șeful serviciului, amplasarea materialului dendrofloricol și speciile care se plantează în spațiile verzi din sectoarele aflate în coordonarea sa și stabilește perioada optimă de plantare;
8. Colaborează cu Compartimentul Seră și Pepinieră pentru stabilirea unei strategii unitare în ceea ce privește speciile care urmează să fie plantate, perioada de plantare în scopul pregătirii materialului dendrofloricol și a speciilor ce urmează a fi produse în cadrul Compartimentului Seră și Pepinieră întocmește programul de lucru săptămânal, împreună cu coordonatorii sectoarelor și urmărește realizarea acestuia;
9. Indrumă conform planurilor întocmite de proiectant, lucrări de amenajare și întreținere a noilor spații verzi;
10. Execută lucrări de specialitate, în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii, pe baza comenzilor primite;
11. Intocmește, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, programele de udare a arborilor din aliniament, de scos rădăcini precum și cele de tăieri a arbuștilor uscați din fiecare sector;
12. Colaborează cu Asociațiile de proprietari în vederea amenajării și întreținerii spațiului verde din jurul blocurilor, conform Hotărârilor Consiliului Local;
13. Răspunde, împreună cu personalul din cadrul sectoarelor aflate în coordonarea sa, de corectă exploatare a instalațiilor electrice, precum și de instalațiile de alimentare cu apă aflate în gestiunea compartimentelor;
14. Asigură, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, asistența tehnică de specialitate și urmărește respectarea procesului tehnologic, în domeniul său de activitate;
15. Folosește eficient forța de muncă din coordonare și asigură condiții corespunzătoare de muncă,
16. Utilizează utilaje și unelte specifice activităților;
17. Recepționează periodic, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, lucrările executate de sectoarele de spații verzi;
18. Avizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate, necesare procesului de producție;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

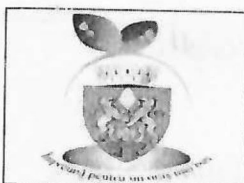
19. Repartizează zilnic, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, utilajele în sectoarele de activitate, în funcție de necesități și disponibilități, și urmărește activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
20. Colaborează cu Serviciul Tehnic în vederea realizării lucrărilor de producere și montare a mobilierului strădal (aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, cosuri de gunoi, mese de sah, mese de ping – pong, popice, banci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi etc.);
21. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe baza propunerilor din partea personalului de specialitate din cadrul sectoarelor;
22. Raspunde de modul în care se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de către sectoarele spații verzi în fața beneficiarului;
23. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea prestațiilor;
24. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.
25. Raspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului, în sfera sa de activitate;
26. Colaborează, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății;
27. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din cadrul compartimentului;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. Colaborează cu diverse direcții ale Primăriei Municipiului Ploiești și alte instituții/societăți specializate pe domeniul său de activitate;
29. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.

14.4.2. Compartimentul Tăieri

Art.111 Este subordonat Serviciului Spații Verzi și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator.

Art.112 *ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI specifice – Compartiment Tăieri:*

1. Organizează, coordonează, verifică și evaluează activitatea personalului aflat în coordonarea sa.
2. Coordonează activitatea de tăieri și toaletări arbori;
3. Controlează și ia măsuri pentru respectarea normelor de timp pe activitățile coordonate;
4. Întocmește programul săptămânal de intervenție și îl supune avizării șefului serviciului;
5. Propune Planul / Planificarea anuală pentru intervenții din domeniul său de activitate, pe baza solicitărilor existente și a execuției anului anterior;
6. Execută lucrări de specialitate – tăieri, doborâri, ridicări de coronament;
7. Execută lucrări adiacente precum secționarea materialului lemnos rezultat din activitatea de tăiere, în vederea eliberării terenului, încărcarea și transportul materialului lemnos și a resturilor vegetale rezultate din activitatea de tăiere;
8. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică;
9. Ține evidența avizelor emise – pe baza situației puse la dispoziție de personalul de specialitate din cadrul Serviciului și execută lucrările avizate în ordine cronologică, cu excepția situațiilor de urgență;
10. Gestionează / coordonează activitatea personalului din cadrul Compartimentului;
11. Ține evidența materialelor, utilajelor din dotarea Compartimentului, precum și a consumurilor acestora;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
Societatea
Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.**

12. Întocmește rapoarte de activitate, situații centralizatoare periodice, precum și puncte de vedere de specialitate ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici;
13. Furnizează informații de specialitate și asigură suport tehnic pentru răspunsurile la sesizările și petițiile pe domeniul specific de activitate;
14. Colaborează cu Asociațiile de proprietari în vederea asigurării intervențiilor asupra pomilor / copacilor din jurul blocurilor, conform Hotararilor Consiliului Local, cu respectarea normativelor tehnice aplicabile;
15. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, de calitatea prestațiilor;
16. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate;
17. Participa cu date și informații tehnice la elaborarea de norme și normative interne;
18. Lunar justifică consumul materialelor utilizate / consumate în activitate;
19. Întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea materiale, unelte, etc., necesare activității;
20. Răspunde de valorificarea serviciilor astfel încât să nu se înregistreze pierderi;
21. Personalul din cadrul compartimentului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea la termen și de calitatea serviciilor prestate / lucrărilor executate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din cadrul compartimentului;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în munca, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
22. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.


14.4.3. Compartimentul Seră și Pepinieră

Art.113 Este subordonat Serviciului Spații Verzi și este coordonat de un funcționar administrativ cu atribuții de coordonator. Compartimentul are în coordonare activitatea următoarele sectoare:

- a. Sector Seră;
- b. Sector Pepinieră.

Art.114 *ACTIVITĂȚI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI specifice – Compartiment Seră și Pepinieră:*

1. Organizează, coordonează, verifică și evaluează activitatea sectoarelor aflate în coordonarea sa,
2. Coordonează și organizează activitatea de producere material dendro-floricol necesar spațiilor verzi și comercializării la terți;
3. Planifică activitatea de producție pe o perioadă și stabilește necesarul de materiale;
4. Ia măsuri pentru a obține material de calitate și în interval de timp optim;
5. Repartizează forța de muncă pe culturi în funcție de urgența lucrărilor;
6. Stabilește sarcinile pentru personalul din coordonarea sa și verifică modul de îndeplinire al acestora;
7. Instruiește și verifică personalul din cadrul compartimentului la fiecare lucrare repartizată asigurându-i condiții corespunzătoare de muncă;
8. Controlează și ia măsuri pentru respectarea normelor de timp pe activitățile coordonate;
9. Întocmește planul de producție pentru materialul dendro-floricol ce se înaintează spre aprobare șefului direct;
10. Lunar verifică și întocmește situația lucrărilor executate, precum și a consumurilor de materiale pentru fiecare cultura în parte;
11. Nominalizează speciile floricole care s-au dovedit a fi rezistente la modificările climatice survenite;
12. Avizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate, necesare în desfășurarea activității;


	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

13. Stabilește, împreună cu șeful serviciului și în colaborare cu Compartimentul Activități Peisagistice materialul dendrofloricol și speciile care se urmează să fie produse în sectoarele aflate în coordonarea sa;
14. Colaborează cu Compartimentul Activități Peisagistice pentru stabilirea unei strategii unitare în ceea ce privește speciile care urmează să fie plantate, perioada de plantare în scopul pregătirii materialului dendrofloricol și a speciilor ce urmează a fi produse în cadrul Compartimentului;
15. Urmărește starea fitosanitară a culturilor aflate în producție;
16. Urmărește asigurarea temperaturii adecvate plantelor din sere;
17. Urmărește respectarea procesului tehnologic conform tehnologiilor de cultura;
18. Organizează și participă la expoziții de floricultura și horticultura în colaborare cu Compartimentul Activități Peisagistice;
19. Intocmește programul de lucru săptămânal, împreună cu coordonatorii sectoarelor și urmărește realizarea acestuia;
20. Acordă consultanță de specialitate;
21. Face propuneri privind îmbunătățirea procesului tehnologic;
22. Ia măsuri de găsimă a noi soluții tehnice mai eficiente;
23. Intocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu semințe, materiale, unelte, etc., necesare procesului de producție;
24. Organizează eficient forța de muncă din sectoarele aflate în coordonarea compartimentului;
25. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin decizii ale conducerii unității;
26. Verifică utilizarea în mod corespunzător a echipamentului de lucru și de protecție din dotare de către personalul din subordine;
27. Personalul din cadrul serviciului:
 - a. Urmărește respectarea disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor de conduită;
 - b. Răspunde de realizarea documentelor în termen și de calitatea serviciilor / documentelor elaborate, precum și de utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale din cadrul compartimentului;
 - c. Răspunde disciplinar și/ sau material după caz, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - d. Răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
28. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și / sau de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, specifice domeniului său de activitate.

CAP.15. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 115 Personalul de execuție – ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, referenți, funcționari administrativ, muncitori calificați și necalificați - indiferent de durata angajării, au următoarele obligații principale:

- a. Să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- b. Să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- c. Să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- d. Să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- e. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

- f. Să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- g. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- h. În caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful / coordonatorul compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
- i. Să aducă la cunoștința biroului resurse umane toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute prin acte doveditoare;
- j. Să cunoască și să respecte prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern precum și legislația în vigoare.

CAP.16. DISPOZIȚII FINALE

Art.116 Conducerea fiecărei structuri organizatorice este obligată să actualizeze anual atribuțiile, competențele și responsabilității structurii pe care o conduce/ coordonează, în funcție de schimbările intervenite în cursul anului și să transmită Serviciului Resurse Umane și Administrativ - Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură aceste informații actualizate.

Art. 117 În funcție de modificările organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație, modificările legislației sau în alte situații care impun modificarea/ completarea urgentă a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților specifice entităților organizatorice, Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi actualizat ori de câte ori este necesar.

Art. 118 Ca urmare a actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare, structurile organizatorice au obligația, acolo unde situația o impune, să revizuiască și să actualizeze fișele de post, procedurile interne și celelalte documente incidente, conform prevederilor acestuia.

Art. 119 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, a fost avizat în sedința Consiliului de Administrație al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., în data de și aprobat în sedința A.G.A din data de, dată la care dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat anterior, se abrogă.

Art. 120 Anexa: Organigrama face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 121 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Codului Muncii, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.


DIRECTOR GENERAL,
Alexandru DRĂGOS MACHITESCU

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Alin Mihael DĂNILĂ

DIRECȚIA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Director de Specialitate
Mirela LIMBOSEANU

Serviciul Resurse Umane și Administrativ
Șef Serviciu
Daniela Angelica RĂDUCU

Viza de legalitate,
Serviciul Juridic – Contencios și Pază
Șef Serviciu
Beatrice DOLNICEANU

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.	
---	---	--

CUPRINS

CAP.1 PREZENTARE GENERALĂ	2
CAP.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII	2
CAP.3. PRINCIPII ȘI CERINȚE ESENȚIALE.....	4
CAP.4. SARCINILE MUNICIPIULUI PLOIEȘTI ÎN CALITATE DE CONCEDENT ȘI ALE SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. ÎN CALITATE DE CONCESIONAR.....	6
CAP.5. FINANȚAREA SERVICIILOR PUBLICE DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL	7
CAP.6. FINANȚAREA ȘI REALIZAREA INVESTIȚIILOR	8
CAP.7. REGIMUL JURIDIC AL BUNURILOR UTILIZATE DE CONCESIONAR ÎN DERULAREA SERVICIULUI.....	8
CAP.8. CONDIȚII IMPUSE DE NATURA SERVICIULUI	9
CAP.9. CONDUCEREA SOCIETĂȚII	9
9.1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR.....	9
9.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	10
9.3. CONDUCEREA EXECUTIVĂ.....	12
CAP.10. REGISTRELE SOCIETĂȚII ȘI BILANȚUL CONTABIL	16
CAP.11. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	17
CAP.12. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ - în directa subordonare a Consiliului de Administrație.....	17
12.1.1. Compartiment Audit Public Intern	17
CAP.13. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ - în directa subordonare a Directorului General.....	18
13.1. Direcția Guvernanță Corporativă.....	18
13.1.1. Serviciul Juridic – Contencios și Pază (S.J.C.P.).....	18
13.1.2. Serviciul Resurse Umane și Administrativ (S.R.U.A.).....	22
13.2. Serviciul Financiar Contabilitate (S.F.C.)	26
13.3. Serviciul Achiziții, Aprovizionare / Urmărire Contracte (S.A.A./U.C.).....	31
13.4. Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG).....	34
13.5. Compartiment Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți	36
13.6. Compartiment SSM SU Mediu și Sisteme de Management.....	37
13.7. Compartiment I.T.	41
13.8. Coloană Auto.....	42
CAP.14. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ.....	44
14.1. Serviciul Administrarea Cimitirelor	44
14.2. Serviciul Parcări Blocări.....	46
14.3. Serviciul Tehnic.....	49
14.4. Serviciul Spații Verzi.....	53
CAP.15. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	59
CAP.16. DISPOZIȚII FINALE.....	60