



Sediu social:
Str. Stângă Ioan Mircea nr. 15A
Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara
J20/378/04.05.2015
CUI: RO 34446726
Capital social: 3.262.280 lei
Telefon: 0354 401 612
Dispecerat: 0757 888 988
E-mail: salubprest@gmail.com
Site: <https://salubpresthd.ro>

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

DECIZIA NR. 145 / 26.09.2024

Consiliul de Administrație al societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., întrunit în ședința ordinară în data de 26.09.2024 ora 12:00, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza Actului Constitutiv :

DECIDE:

ART. 1. Aprobă revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății Salubprest Hunedoara S.R.L.

ART. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al societății Salubprest Hunedoara S.R.L. se constituie anexă la prezenta decizie.

ART. 3. Prezenta decizie intră în vigoare începând cu data de **26.09.2024**.

ART. 4. Decizia va fi comunicată Compartimentului Guvernare Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE prin
PREȘEDINTE
PERȚA EMIL-CRISTIAN





Sediu social:
Str. Stângă Ioan Mircea nr. 15A
Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara
J20/378/04.05.2015
CUI: RO 34446726
Capital social: 3.262.280 lei
Telefon: 0354 401 612
Dispecerat: 0757 888 988
E-mail: salubprest@gmail.com
Site: <https://salubpresthd.ro>

ANEXĂ LA DECIZIA NR. 145/26.09.2024 A

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII

SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SOCIETĂȚII
„SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”**

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea I. Denumirea și forma juridică a societății

Secțiunea a II-a. Sediul și durata societății

Secțiunea a III-a. Obiectul de activitate al societății

- A. Activități principale
- B. Activități secundare

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII

Secțiunea I. Organele de conducere. Atribuții

- A. Asociatul Unic
- B. Consiliul de Administrație
- C. Director General

Secțiunea a II-a. Departamentele de execuție. Atribuții

1. **Contabil Șef**
 - 1.1. Compartiment Contabilitate
 - 1.2. Compartiment Patrimoniu
 - 1.3. Compartiment Contracte și Facturare
 - 1.4. Compartiment Administrativ, Secretariat și Arhivă
 - 1.5. Dispecerat
 - 1.6. Compartiment Management Calitate și Mediu
 - 1.7. Compartiment Resurse Umane și Salarizare
 - 1.8. Compartiment Juridic și Control Financiar Preventiv
 - 1.9. Compartiment Achiziții Publice
2. **Sector Căi Publice**
3. **Sector Colectare Deșeuri din Construcții și Demolări**
4. **Coloană Auto și Atelier Mecanic**

Secțiunea a III-a. Alte compartimente.

1. Compartiment audit intern

Secțiunea a IV-a. Alte structuri înființate la nivelul Consiliului de Administrație

1. Comitetul de nominalizare și remunerare
2. Comitetul de gestionare a riscurilor
3. Comitetul de audit

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII
„SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”**

PREAMBUL

Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are ca temei legal:

1. Hotărârea Consiliului Local nr. 140/2015 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Salubritate din municipiul Hunedoara în societate cu răspundere limitată;
2. Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 61/2023 privind aprobarea modalității de gestiune a unor activități din cadrul Serviciului public de salubritate a municipiului Hunedoara;
3. Hotărârea Consiliului Local nr. 469/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL;
4. Actul constitutiv al societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.;
5. Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a Municipiului Hunedoara prin gestiune directă către societatea Salubprest Hunedoara S.R.L. nr. 18809/820 din 28.02.2023;
6. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea I. Denumirea și forma juridică a societății

Art.1. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este persoană juridică română de drept public având forma de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Municipiul Hunedoara, prin Consiliul Local al Municipiului Hunedoara, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 140/2015 prin reorganizarea unor servicii de utilitate publică din subordinea Consiliului Local Hunedoara și din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului

Hunedoara, în temeiul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a II-a. Sediul și durata de funcționare a societății

Art.2. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. are sediul social declarat în municipiul Hunedoara, str. Stângă Ioan Mircea, nr. 15A, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara cu nr. J20/378/2015 din data de 04.05.2015, având cod unic de înregistrare RO34446726.

Art.3. Societatea poate înființa filiale și își poate stabili sedii secundare (sucursale, puncte de lucru, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică) prin hotărârea Asociatului unic, în țară sau în străinătate, în condițiile legii.

Art.4. Durata de funcționare a societății **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Hunedoara.

Secțiunea a III-a. Obiectul de activitate al societății

A. Domeniul de activitate principal

Art.5. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. funcționează ca operator de servicii comunitare de utilități publice care asigură prestarea în condițiile reglementărilor în vigoare a unor activități din cadrul serviciilor de salubritate a localităților. Societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ a serviciilor de utilități publice și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de habitat ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice de salubritate trebuie să le îndeplinească ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Art.6. Modul de organizare și funcționare a activităților delegate din cadrul serviciului public de salubritate, are la bază următoarele principii, și anume:

- protecția sănătății populației;
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- asigurarea calității și continuității serviciului;
- tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- securitatea serviciului prestat;
- dezvoltarea durabilă;

Art.7. Obiectul principal de activitate al societății cuprinde următoarele activități conform nomenclatorului codurilor CAEN: grupa CAEN 812 – clasa CAEN 8129 – Alte activități de curățenie n.c.a.

Art.8. Domeniul de activitate al societății cuprinde următoarele activități:

- a) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- c) deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșeurii;
- d) alte deșeurii similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

B. Domeniul de activitate secundar

Art.9. Ca și activități secundare, societatea poate desfășura următoarele :

- 2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice ;
- 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal ;
- 3312 - Repararea mașinilor ;
- 3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase ;
- 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase ;
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate ;
- 3900 - Activități și servicii de decontaminare ;
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- 4676 - Comerț cu ridicata al altor produse intermediare;
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- 4942 - Servicii de mutare;
- 5210 – Depozitari;
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre ;
- 5229 - Alte activități anexe transporturilor;
- 7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
- 7729 - Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a. ;
- 7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții ;
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
- 8110 – Activități de servicii suport combinate;
- 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor;
- 8122 - Activități specializate de curățenie ;
- 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a.;
- 9499 – Activități ale altor organizații n.c.a.;
- 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.;
- 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
- 4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;

Art.10. Societatea poate desfășura în condițiile legii, activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate. Societatea va comercializa produsele și serviciile en gros și/sau en detail, efectuând și operațiuni de import-export, în lei și/sau în valută la sediu, în spații proprii și/sau puse la dispoziție de terți sau în alte forme permise de lege, după caz, în nume propriu.

Art.11. În realizarea obiectului său de activitate, societatea **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** exercită următoarele atribuții :

- gestionează bunurile date în administrare de către Asociatul unic, ca un bun proprietar;
- asigură paza și integritatea bunurilor;
- prestează servicii de calitate;
- stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;
- furnizează Asociatului unic informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;

Art.12. **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** este administratorul bunurilor date în gestiune de Municipiul Hunedoara din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art.13. **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** folosește și dispune în mod autonom, în condițiile legii, de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art.14. În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activități de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII. ATRIBUȚII.

Art.15. Prin Hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 469/2023 s-a aprobat noua organigramă a societății **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.**, în structura organizatorică, societatea având compartimente funcționale cu relații de subordonare după cum urmează:

Secțiunea I. Organele de conducere ale societății și atribuțiile acestora

A. Asociatul Unic

Art.16. Municipiul Hunedoara în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii revin adunării generale a asociațiilor în cazul celorlalte forme de societăți comerciale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Art.17. Atribuțiile Asociatului Unic sunt următoarele:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea Consiliului de Administrație;
- b) numește și revocă în condițiile legii Consiliul de Administrație, auditorul financiar, lichidatorii, stabilind totodată și indemnizațiile acestora;
- c) stabilește competențele și responsabilitățile Consiliului de Administrație;
- d) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- e) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- f) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Consiliului de Administrație și al auditorului financiar;
- g) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- h) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- i) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- j) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- k) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social al societății;
- l) hotărăște numirea și revocarea din funcție a membrilor Consiliului de Administrație;
- m) autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește ½ (jumătate) din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;
- n) hotărăște numirea și revocarea auditorului financiar, stabilirea mandatului și a nivelului remunerației acestuia;
- o) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Asociatului unic;

Art.18. Municipiul Hunedoara în calitate de Asociat unic are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Consiliului de Administrație:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea activității Consiliului de Administrație;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

B. Consiliul de Administrație

Art.19. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintru-un număr de 3 (trei) administratori din care 2 (doi) administratori neexecutivi și unul executiv, reeligibili, numiți sau revocați de Asociatul unic. Selecția administratorilor neexecutivi se face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

Art.20. Durata mandatului administratorilor este de 4 (patru) ani, dintre care, unul, este numit președinte al Consiliului de Administrație de către Asociatul unic. Administratorii societății au puteri depline de administrare și reprezentare a societății în raporturile juridice cu terții, dar numai în limita mandatului acordat de Asociatul unic.

Art.21. Administratorii nu pot primi, fără autorizarea Asociatului unic, mandatul de administrator la alte societăți, nici să facă același fel de comerț, ori altul concurent, pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.

Art.22. Administratorii neexecutivi răspund personal și solidar de orice daună pricinuită societății prin nerespectarea prevederilor legale.

Art.23. Administratorii neexecutivi își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Aceștia își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

Art.24. Administratorii neexecutivi nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății la care au acces.

Art.25. Administratorii au putere deplină de reprezentare și administrare, pe care o exercită împreună. În activitatea curentă, administratorii neexecutivi lucrează împreună, iar deciziile le iau, în principiu, în unanimitate. În caz de divergențe între administratori, va decide majoritatea acestora. Pentru acte urgente, a căror neîndeplinire ar putea cauza societății o pagubă însemnată, poate decide președintele Consiliului de Administrație sau unul dintre administratorii neexecutivi, mandat de către Consiliul de Administrație, în lipsa celorlalți, care se găsesc în imposibilitatea, chiar momentană, de a lua parte la ședință.

Art.26. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale :

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia;
- d) evaluează activitatea directorului general și verifică execuția contractului de mandat al acestuia;
- e) elaborează raportul semestrial și anual, privitor la activitatea societății, în special, cea referitoare la îndeplinirea serviciului public delegat;
- f) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale;
- g) aprobă salariile angajaților societății la propunerea directorului general;

Art.27. Nu pot fi numiți ca administratori neexecutivi acele persoane care:

- potrivit legii sunt incompatibile cu această funcție;
- nu au studii superioare;
- au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită;
- au soții, rude, afinii până la gradul al II-lea inclusiv, administratori sau asociați în societăți comerciale cu capital privat, cu același profil sau cu care societatea este în relații comerciale directe;
- se află în litigiu cu societatea;

C. Directorul general

Art.28. Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unui director general care va reprezenta societatea în raporturile cu terții și în justiție, iar administratorii neexecutivi păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general. Directorul general poate avea și calitatea de administrator neexecutiv, devenind astfel administrator executiv.

Art.29. Obligațiile și răspunderea directorului general sunt reglementate de dispoziții referitoare la mandat și cele special prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activității zilnice a societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății. Directorul general asigură conducerea activității zilnice a societății, va decide cu privire la angajarea personalului și salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă. Quantumul salariilor se stabilește prin negociere directă între părți și se aprobă de Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Art.31. Directorul general este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Directorul general este răspunzător față de societate pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de societate;
- existența registrelor cerute de lege și ținerea lor corectă;
- îndeplinirea exactă a deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Art.32. Directorul general este îndreptăţit şi obligat să reprezinte societatea faţă de terţi şi în faţa oricăror autorităţi ale statului român, în limita împuternicirilor primite.

Art.33. Directorul general este obligat să îşi exercite mandatul încredinţat, personal şi cu loialitate, competenţă şi diligenţa unui profesionist, şi să ia toate măsurile necesare conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competenţele rezervate de lege sau de actul

constitativ pentru Consiliul de Administraţie sau a Asociatului unic, în spiritul conservării şi dezvoltării patrimoniului societăţii şi al principiului creşterii continue a profitabilităţii activităţii statutare a societăţii, în vederea realizării de profit.

Art.34. Directorul general are ca atribuţii principale următoarele:

- a) angajează, promovează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
- b) negociază şi semnează în condiţiile legii, Contractul colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă;
- c) stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile salariaţilor societăţii;
- d) încheie acte juridice, în numele şi pe seama societăţii, în limitele mandatului acordat de Consiliul de Administraţie;
- e) rezolvă orice altă problemă dată în competenţa sa de Consiliul de Administraţie, în condiţiile legii sau a prevederilor Actului constitativ;
- f) asigură organizarea şi conducerea activităţii societăţii, a coordonării şi controlului acesteia în ceea ce priveşte respectarea legalităţii şi utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în concordanţă cu prevederile prezentului contract şi în scopul îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
- g) asigură managementul societăţii ca întreg şi funcţionarea acesteia în totalitatea sa cu respectarea prevederilor Actului constitativ;
- h) este răspunzător în condiţiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor legate de obligaţiile rezultate din contractul de mandat;
- i) duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administraţie, întocmai şi la timp;
- j) informează Consiliul de Administraţie despre orice acte şi fapte de încălcare a dispoziţiilor legale, statutare de care a luat la cunoştinţă cu prilejul exercitării atribuţiilor;
- k) răspunde patrimonial şi personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăţie, deciziile Consiliului de Administraţie;

Secţiunea a II-a. Departamentele de execuţie ale societăţii şi atribuţiile acestora

1. Contabil Şef

Art.35. Activitatea economică a societăţii este menită să asigure resursele financiare necesare desfăşurării activităţii societăţii, evidenţa valorică a patrimoniului acesteia precum şi controlul financiar de gestiune.

Art.36. Activitatea economică a societăţii este coordonată de Contabilul Şef acesta având, în principal, următoarele atribuţii:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a societăţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, sub supervizarea şi verificarea Directorului general;
- b) organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi a altor elemente patrimoniale, contabilitatea gestiunilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- c) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului;
- d) organizează întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- e) elaborează şi depune spre aprobare în Consiliul de Administraţie şi Asociatului Unic, bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii;
- f) depune spre aprobare în Consiliul de Administraţie, situaţiile financiare semestriale şi anuale;
- g) propune ordonanţarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale şi bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- h) prezintă trimestrial, semestrial şi anual spre aprobare către Consiliul de Administraţie un raport privind activitatea desfăşurată şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- i) supune aprobării orice modificare şi rectificare privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
- j) adoptă politici şi sisteme de control prevăzute de atribuţiile sale;

Art.37. În subordinea Contabilului Șef funcționează următoarele servicii și compartimente:

1. Compartiment Contabilitate
2. Compartiment Patrimoniu
3. Compartiment Contracte și Facturare
4. Compartiment Administrativ, Secretariat și Arhivă
5. Dispecerat
6. Compartiment Management Calitate și Mediu
7. Compartiment Resurse Umane și Salarizare
8. Compartiment Juridic și Control Financiar Preventiv
9. Compartiment Achiziții Publice

1.1. Compartiment Contabilitate

Art.38. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:

- a) înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) elaborarea corectă la termenele legale a situațiilor financiar contabile analitice și de sinteză;
- c) organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
- d) organizarea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) participarea la procedura de fundamentare a strategiei societății și elaborarea programelor și planurilor financiare ale acesteia;
- g) efectuarea vărsămintelor la termen și în cuantumul stabilit, respectiv a celor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;
- i) organizarea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
- j) participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) întocmirea lunară a contului de execuție pentru venituri și cheltuieli;
- l) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
- m) înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- n) completarea registrului inventar cu rezultatele obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- o) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- p) întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- q) verificarea în bilanța lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale societății;
- r) întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- s) înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
- t) asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- u) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
- v) asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- w) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- x) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;

1.2. Compartiment Patrimoniu

Art.39. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Patrimoniu sunt următoarele:

- a) gestionarea patrimoniului societății și adoptarea măsurilor pentru asigurarea integrității acestuia;
- b) recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor care intră în magazia societății;
- c) înaintarea către Serviciului Financiar Contabilitate, pentru avizare și control, documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- d) participarea la inventarierea patrimoniului societății;

- e) repartizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe departamente de folosință;
- f) înștiințarea celor îndreptățiți, cu privire la aspecte legate de plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- g) luarea tuturor măsurilor de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condițiuni a operațiunilor de predare și eliberare a bunurilor;
- h) semnalarea cazurilor în care bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, sustrate sau există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;

1.3. Compartiment Contracte și Facturare

Art.40. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Contracte și Facturare sunt următoarele:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice domeniului de activitate;
- b) organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
- c) elaborarea și supunerea spre aprobare a strategiei de contractare a serviciilor și punerea în aplicare a acesteia;
- d) organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii sau clienții ;
- e) organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor cu furnizorii și clienții;
- f) păstrarea confidențialității referitoare la informațiile accesate prin natura funcției și secretul documentelor cu regim special;
- g) monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea documentelor pe tot parcursul derulării acestora;
- h) întocmirea, actualizarea, aplicarea și respectarea metodologiilor și procedurilor de lucru aprobate;
- i) constituirea bazei de date corespunzătoare și înregistrarea informațiilor referitoare la evidența furnizorilor și clienților;
- j) tipărirea contractelor și a anexelor, obținerea vizelor și a semnăturilor, înregistrarea și arhivarea contractelor;
- k) întocmirea propunerilor privind conținutul opisului de contractare și propunerilor de clauze contractuale specifice;

1.4. Compartiment Administrativ, Secretariat și Arhivă

Art.41. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Administrativ, Secretariat și Arhivă sunt următoarele:

- a) organizarea și derularea activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar societății corespunzător cerințelor specifice ale acestora;
- b) întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
- c) întreținerea și efectuarea de reparații curente și periodice la clădirile și construcțiile din patrimoniul societății;
- d) realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor, blocului alimentar, grupurilor sanitare, etc.
- e) aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f) asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între societate și clienții externi, precum și între departamentele firmei;
- g) sortarea și înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea, conținutul, alte informații considerate necesare);
- h) copierea, redactarea sau tehnoredactare diferitelor materiale;
- i) asigurarea unei bune comunicări cu toate sectoarele firmei și transmiterea corectă și în timp util a informațiilor;
- j) întocmirea situațiilor privind sumele necesare pentru transmiterea actelor procedurale prin poștă;
- k) întocmirea necesarului pentru protocol;
- l) transmiterea corespondenței;
- m) participarea în cadrul diferitelor comisii, conform deciziilor conducerii societății;
- n) organizarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării, folosirii și depunerii documentelor în condițiile legii și propunerea de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice sau sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhivistice;
- o) organizarea evidenței tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- p) organizarea păstrării documentelor în depozite după criteriile de sistematizare stabilite de teoria și practica arhivistică și legislația în vigoare pentru regăsirea lor operativă, eficientă;
- q) organizarea și executarea activității de selecționare a documentelor (dosarelor) din arhiva societății;

- r) urmărirea menținerii igienei în arhivă, verificarea periodică a stării documentelor, verificarea dotării cu mijloace de protecție, de păstrare, de stingere incendii, antiefracție și de realizare a informatizării activității arhivistice;

1.5. Dispecerat

Art.42. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul dispeceratului sunt următoarele:

- a) gestionarea apelurilor telefonice la sesizările sau reclamațiile cetățenilor sau ale clienților societății;
- b) informarea la timp a conducerii societății cu privire la problemele semnalate din exterior;
- c) înregistrarea reclamațiilor în Registrul de reclamații al societății, atât cele verbale cât și cele scrise, cu completarea tuturor datelor necesare (număr, dată, nume, adresă, număr contact; conținut, observații, etc.);
- d) comunicarea de informații clare și precise cetățenilor și clienților societății cu privire la serviciile și tarifele practicate de societate;
- e) păstrarea confidențialității informațiilor de care a luat la cunoștință ca urmare a activității desfășurate;
- f) exploatarea în bune condiții a aparaturii din dotarea dispeceratului;

1.6. Compartiment Management Calitate și Mediu

Art.43. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului management calitate și mediu sunt următoarele:

A. Activități specifice domeniului management calitate:

- a) organizarea și coordonarea sistemului de management al calității la nivelul societății;
- b) documentarea, implementarea și certificarea sistemului de management al calității pentru a ține sub control calitatea produselor și serviciilor furnizate;
- c) stabilirea politicii referitoare la calitate și a obiectivelor calității, planificării calității, controlului, asigurării și îmbunătățirii calității;
- d) elaborarea și implementarea tehnicilor și metodelor de asigurare a sistemului calității;
- e) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- f) implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor furnizate;

B. Activități specifice domeniului privind mediul și protecția mediului:

- a) întocmirea documentației pentru obținerea autorizației de mediu, pentru revizuirea și completarea acesteia în funcție de modificările survenite;
- b) transmiterea raportărilor periodice (lunare, semestriale, anuale) privind cantitățile de deșuri rezultate din activități de construcții sau demolări colectate și înregistrate, către instituțiile abilitate;
- c) gestionarea documentelor sistemului integrat de calitate / mediu al societății;
- d) aplicarea și respectarea legislației în domeniu;
- e) reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de mediu (Agentia de Mediu, Garda de Mediu, ANRSC, etc.);

C. Activități specifice domeniului protecția muncii, S.S.M. și S.U.:

- a) evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;
- b) elaborarea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă, în funcție de particularitățile proceselor de muncă din cadrul societății, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- d) elaborarea programului de instruire/testare la nivelul societății și efectuarea instruirii personalului în probleme de sănătate și securitate și protecția muncii;
- e) verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
- f) formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;
- g) respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, în conformitate cu prevederile legii nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă;
- h) monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență, întocmirea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor care se aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;
- i) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate;

- j) luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- k) stabilirea și evidența zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul societății;
- l) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- m) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- o) îndeplinirea și asigurarea de condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- q) colaborarea și acordarea de consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul societății cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- r) participarea la cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
- s) semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- t) întocmirea registrelor de evidență a accidentelor în muncă;

D. Activități specifice Serviciului Intern de Prevenire și Protecție

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) verificarea atribuțiilor și răspunderii în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoștințelor și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății;
- h) avizarea la angajare a personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- i) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea lucrătorilor în vederea aplicării acestuia;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform legilor în vigoare;
- k) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și stabilirea măsurilor de prevenire și protecție;
- q) stabilirea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației în vigoare;
- r) verificarea periodică privind întreținerea, manipularea și depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare ;
- s) participarea la cercetarea accidentelor de muncă;
- t) întocmirea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- u) îndeplinirea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- v) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții salariaților și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- x) întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție;

1.7. Compartiment Resurse Umane și Salarizare

Art.44. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare sunt următoarele:

- a) asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul societății;
- b) întocmirea contractelor individuale de muncă și înregistrarea acestora în REVISAL în termenul prevăzut de lege;
- c) modificarea contractelor individuale de muncă prin acte adiționale conform legislației muncii în vigoare;
- d) întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat în funcție de încadrarea pe post;
- e) eliberarea adeverințelor solicitate de către angajații societății;
- f) verificarea pontajelor întocmite și înaintate de către șefii de sectoare și compartimente;
- g) întocmirea planificării anuale a concediilor și evidența zilelor de concediu acordate;
- h) organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- i) asigurarea confidențialității documentelor și a informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor funcției;
- j) reprezentarea societății în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane;
- k) completarea legitimațiilor de serviciu;
- l) informarea noilor angajații despre atribuțiile locului de muncă și a regulamentelor de funcționare aprobate la nivelul societății;

1.8. Compartiment Juridic și Control Financiar Preventiv

Art.45. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului juridic și Control Financiar Preventiv sunt următoarele:

A. Activități specifice Compartimentului juridic:

- a) reprezentarea intereselor societății în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- b) organizarea evidenței tuturor litigiilor în care societatea este parte, stadiul soluționării acestora, termene, soluții date de instanțele judecătorești;
- c) soluționarea documentelor cu specific juridic pornind de la înregistrarea, evidența, comunicarea către toți cei interesați;
- d) avizarea din punct de vedere al respectării legii și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul societății;
- e) formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice act normativ care are impact și legătură cu activitatea specifică societății;
- f) elaborarea/avizarea de regulamente, hotărâri, decizii și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) sprijinirea activității celorlalte compartimente și sectoare din cadrul societății, în vederea interpretării unitare și corecte a legislației;
- h) informarea periodică a sectoarelor și compartimentelor din cadrul societății cu privire la noutățile legislative;

B. Activități specifice activității de Control Financiar Preventiv

- a) verificarea legalității și regularității, precum și încadrarea în limitele bugetare a documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către titularul de drept;
- b) îndeplinirea eficientă a obiectivelor societății prin creșterea performanței și crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică prin selectarea celor mai eficiente metode;
- c) verificarea documentației necesare derulării operațiunilor de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- d) identificarea proiectelor de operațiuni care nu întrunesc condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele prevederilor bugetului de venit-cheltuieli prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societății și/sau fondurile publice;
- e) stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- f) exercitarea controlului asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul societății;
- g) obiectul controlului financiar preventiv se aplică, în principal, următoarelor activități:

- contracte de achiziții publice;
 - statele de plată a salariilor convenite salariaților și a altor drepturi salariale acordate personalului și alte obligații fiscale aferente acestora;
 - dispoziții de plată privind plata avansurilor sau a sumei convenite titularului de decont care se acordă pentru deplasări în țară și/sau achiziție pentru cumpărare directă;
 - dispoziție de încasare/plată;
 - decont privind deplasări, cheltuielile de protocol;
 - facturi de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, etc.;
 - referate și comenzi pentru achiziționarea de bunuri de necesitate;
- h) verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punct de vedere al:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele prevederilor din BVC, după caz (control bugetar);
- i) verificarea din punct de vedere formal:
- dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;
- j) înregistrarea documentelor în Registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

1.9. Compartiment Achiziții publice

Art.46. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- a) efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale societății, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) derularea procesului de consultare a pieței prin intermediul SICAP, ca parte a procesului de achiziție publică, în cazul achiziționării unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- d) organizarea activităților privind achizițiile publice la nivelul societății;
- e) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor;
- f) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- g) efectuarea achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) întocmirea referatelor privind propunerile componenței comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție, după consultarea prealabilă a compartimentelor implicate, și înaintarea acestora spre aprobare reprezentantului legal al societății sau persoanei desemnate în acest sens;
- i) verificarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice întocmite de către compartimentele solicitante;
- j) întocmirea și actualizarea situației anuale a contractelor de achiziție publice;
- k) întocmirea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în baza informațiilor/proceselor verbale de recepție și/sau acceptanță primite de la departamentele de specialitate/responsabilii desemnați pentru derularea contractelor/comisiile de recepție sau acceptanță desemnate prin ordin al directorului general;
- l) întocmirea și păstrarea dosarului de achiziției publice, conform prevederilor legale;

2. Sector Căi publice

Art.47. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Sectorului Căi publice sunt activitățile de salubritate stradală, respectiv:

- a) măturat carosabil și trotuare (mecanic sau manual);
- b) măturat alei și trotuare aferente zonelor verzi și golit coșuri (mecanic sau manual);
- c) întreținere curățenie căi publice;
- d) întreținere curățenie zone verzi, parcuri, terenuri de sport, terenuri de joacă pentru copii;
- e) măturat, spălat și stropit căi publice, inclusiv întreținerea acestora în stare permanentă de curățenie;
- f) spălat și stropit căi publice cu utilaje specializate;

- g) curățat guri de scurgere și răzuit rigole;
- h) combaterea poleiului și a zăpezii prin răspândirea mecanizată a materialului antiderapant;
- i) curățirea manuală a zăpezii afânate, a zăpezii îmbibate cu apă și a zăpezii înghețate;
- j) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public;

3. Sector Colectare deșuri din construcții și demolări

Art.48. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Sectorului Colectare deșuri din construcții și demolări sunt:

- a) colectarea și transportul deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) asigurarea echilibrului contractual pe durata contractului de prestare a serviciului;
- d) colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări folosind autovehicule special echipate pentru transportul acestor tipuri de deșuri;

4. Coloana auto și atelier mecanic

Art.49. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul sectorului Coloană auto și atelier mecanic sunt:

- a) administrarea, coordonarea și asigurarea funcționării parcului auto;
- b) repararea și întreținerea autovehiculelor din dotare, respectiv, autospeciale, autovehicule transport marfă, utilaje agricole, etc;
- c) achiziționarea permanentă de piese de schimb și montarea acestora în atelierul societății;
- d) efectuarea reviziilor tehnice, periodice și a asigurărilor obligatorii la toate utilajele din dotare;
- e) asigurarea necesarului de combustibil pentru buna funcționare a utilajelor din dotare;
- f) efectuarea de propuneri în caz de achiziționare de noi utilaje;

Secțiunea a III- a. Alte compartimente

1. Compartiment audit intern

Art. 50. Compartimentul de audit intern, înființat în subordinea directă a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură efectuarea misiunilor de audit intern de conformitate, de performanță sau consiliere și formulează recomandări și concluzii pentru îmbunătățirea activităților societății.

Art.51. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de audit intern sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectului planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) actualizarea planului de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- c) efectuarea de misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, în condițiile legii;
- d) elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern;
- e) efectuarea activității de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control sau a programelor/proiectelor monitorizate de aceasta dacă sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- g) raportarea imediată Consiliului de Administrație și structurii de control abilitate, identificarea neregularităților sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) efectuarea auditului, de regulă, anual, pentru activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate;
- i) monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, în cooperare cu structurile auditate ale societății;
- j) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, cu acordul președintelui Consiliului de Administrație dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

Secțiunea a IV-a. Alte structuri înființate la nivelul Consiliului de Administrație

Art. 52. Comitetele consultative sunt constituite, prin decizie a Consiliului de Administrație al societății Salubprest Hunedoara S.R.L., în baza prevederilor art. 140² din Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 34 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, coroborate cu dispozițiile din Actul constitutiv al societății.

Art. 53. Comitetele consultative au drept scop desfășurarea de investigații și elaborarea de recomandări pentru Consiliul de Administrație, în domeniul specific fiecărui comitet.

Art. 54. Comitetele consultative înființate de către Consiliul de Administrație al societății Salubprest Hunedoara S.R.L. sunt următoarele:

1. Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
2. Comitetul de Gestionare a Riscurilor;
3. Comitetul de Audit;

1. Comitetul de nominalizare și remunerare

Art. 55. Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt în principal, următoarele:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director, recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcția enunțată;
- b) organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de Administrație;
- c) formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și a directorului societății, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- d) se asigură de îndeplinirea obligației privind elaborarea rapoartelor anuale și altor raportări, în condițiile legii;
- e) evaluează condițiile privind independența membrilor Consiliului de Administrație;
- f) monitorizează numărul mandatelor de administrator deținute de membrii Consiliului de Administrație la alte societăți;
- g) face propuneri de respingere a candidaților care nu îndeplinesc criteriile pentru deținerea funcției de membru al Consiliului de Administrație;
- h) întocmește un raport anual cu privire la remunerațiile administratorilor și directorului desemnat de Consiliul de Administrație, precum și de alte avantaje acordate acestora;
- i) sprijină Consiliul de Administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;

2. Comitetul de Gestionare a Riscurilor

Art. 56. Comitetul de Gestionare a Riscurilor este comitetul consultativ constituit în scopul de a analiza, monitoriza și evalua sistemul de control intern și management al riscurilor, precum și practicile și performanțele societății pentru îndeplinirea obligațiilor.

Art. 57. Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului de Gestionare a Riscurilor sunt în principal, următoarele:

- a) asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- b) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora;
- c) este responsabil cu măsurarea solvabilității societății, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau face propuneri Consiliului de Administrație în acest sens;
- d) primește și evaluează rapoartele periodice prezentate de compartimentul de audit privind profilul de risc al societății, stadiul de implementare și eficiență al sistemului de gestiune a riscurilor;
- e) monitorizează toate categoriile principale de riscuri majore și se asigură de gestionarea eficace a acestora;
- f) informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu principalele riscuri asumate de societate;
- g) evaluează sistemul de control intern din punct de vedere al gradului de adecvare al rapoartelor de gestiune a riscului și de control intern, al promptitudinii și eficacității cu care conducerea executivă soluționează slăbiciunile/deficiențele identificate în urma controlului intern;
- h) informează Consiliul de Administrație în legătură cu rezultatele evaluării anuale și cu recomandările sau propunerile privind îmbunătățirea Sistemului de control intern și management al riscurilor;
- i) verifică secțiunea din Raportul anual al administratorilor cu privire la managementul riscului și controlului intern;

3. Comitetul de Audit

Art. 58. Comitetul de Audit are rolul de a asista Consiliul de Administrație în realizarea atribuțiilor acestuia pe linia auditului intern și o funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica societății privind sistemul de control intern, auditul intern și auditul extern, precum și controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate.

Art. 59. Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului de Audit sunt în principal, următoarele:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare societății;
- e) supervizează dezvoltarea normelor metodologice de audit intern de la nivelul societății;
- f) analizează și avizează planul multianual, planul anual de audit intern și necesarul de resurse aferente acestei activități, precum și documentele normative elaborate de Compartimentul de Audit Intern al societății, înainte de a fi transmise spre aprobare;
- g) analizează eficiența controlului intern și a sistemului de administrare a riscului;
- h) analizează și avizează rapoartele de audit elaborate de Compartimentul de Audit Intern;
- i) monitorizează modalitatea de îndeplinire a obiectivelor Compartimentului de Audit Intern stabilite prin planul aprobat, respectarea reglementărilor privind organizarea și desfășurarea activității de audit intern, menținerea autorității, independenței și imparțialității auditorilor interni, corectitudinea și credibilitatea informațiilor financiare furnizate conducerii societății și utilizatorilor externi de către structurile interne implicate;
- j) monitorizează buna funcționare a sistemului de control intern și audit intern;
- k) urmărește aplicarea, de către auditul intern, a standardelor și a celor mai bune practici;
- l) poate formula recomandări privind strategia și politica societății în domeniul controlului intern, auditului intern și auditului financiar, precum și pentru numirea auditorului financiar al societății;
- m) supraveghează activitatea auditorilor interni și a auditorilor financiari;
- n) supraveghează respectarea principiilor legate de independența și autoritatea funcției de audit;
- o) avizează propunerile privind numirea, remunerarea și revocarea auditorului financiar, pe care, ulterior, le înaintează Consiliului de Administrație;
- p) revizuieste și avizează sfera de cuprindere a auditului și frecvența angajamentelor de audit;
- q) analizează rapoartele de audit intern și de audit financiar;
- r) se asigură că organele cu funcție de conducere iau măsurile de remediere necesare pentru a soluționa deficiențele identificate în activitatea de control și conformitate, precum și a altor probleme identificate de auditori;
- s) se documentează pentru a verifica dacă au apărut situații de restricționare a capacității funcției de audit intern de a-și realiza sarcinile;

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art.60. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. a fost aprobat de către Consiliul de Administrație prin Decizia numărul 30 din data de 08.08.2019.

Art.61. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se aprobă prin decizia Consiliului de Administrație al societății.

Art.62. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art.63. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății se revizuieste prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 145 la data de 26.09.2024.

Aprobat,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE
PERȚA EMIL-CRISTIAN

