

**HOTĂRÂRE nr. 70 din 27.07.2023  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al societății  
Ecosalubris Hârlău SRL**

Consiliul Local al orașului Hârlău, județul Iași, întrunit în ședință ordinară la care participă un număr de 15 consilieri;

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 71/19.07.2023 inițiat de Primarul orașului Hârlău privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al societății Ecosalubris Hârlău SRL;

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului orașului Hârlău, înregistrat sub nr. 13808 /19.07.2023;

Având în vedere Nota de fundamentare înaintată de societatea Ecosalubris Hârlău SRL cu nr. 633/18.07.2023;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 2 din 27.01.2022 privind schimbarea formei juridice a societății Ecosalubris Hârlău SA în societate cu răspundere limitată, respectiv Ecosalubris Hârlău SRL, având ca asociat unic Orașul Hârlău prin Consiliul Local al orașului Hârlău;

Având în vedere Certificatul de înregistrare seria B nr.4551643 emis de ONRC/ORC de pe lângă Tribunalul Iași pentru Ecosalubris Hârlău SRL;

Având în vedere procesul-verbal al Comisiei nr.3 pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern, activități științifice, învățământ, cultură, culte, protecție socială, înregistrat sub nr.191/24.07.2023, precum și avizul înregistrat sub nr.193/24.07.2023;

Având în vedere procesul-verbal încheiat în plenul Consiliului Local al orașului Hârlău, înregistrat sub nr.210/27.07.2023, în care se consemnează aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al societății Ecosalubris Hârlău SRL, cu un număr de 15 voturi "pentru";

Având în vedere art 129 alin 2 lit a, alin 3 lit d din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art 13 alin 1 din Legea nr.31/1990 privind societățile ;

În temeiul art. 196 alin 1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății Ecosalubris Hârlău SRL, conform anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează administratorul societății Ecosalubris Hârlău SRL.

Art.3.Secretarul general al orașului va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Hârlău, societății Ecosalubris Hârlău SRL, precum și Instituției Prefectului Județului Iași.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
CURECHERIU PAULA SORINA**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al orașului,  
jr.Grădinaru Mihaela**



Anexă la H.C.L. nr. 27/07.2023  
din 27.07.2023

PRESEDINTE  
SEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.

### CAPITOLUL I

#### Denumirea, organizarea, forma juridică, sediu, durata

##### Art.1 Denumirea societății

Denumirea societății este „ECOSALUBRIS HÂRLĂU” S.R.L.  
Societatea a luat ființă în baza HCL Hârlău nr. 36/31.10.2012, HCL Deleni nr. 107/14.11.2012, HCL Scobinți nr. 40/15.11.2012, HCL Cotnari nr.45/15.11.2013 și HCL Ceplenița nr.57/15.11.2012, fiind o societate pe acțiuni, având drept acționari : Orașul Hârlău , Comuna Deleni, Comuna Scobinți, Comuna Cotnari și Comuna Ceplenița cu obiectul principal de activitatea colectarea deșeurilor nepericuloase. Începând cu anul 2022 Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.A., a devenit societate cu acționar unic Consiliul local al Orașului Hârlău, ca urmare a preluării acțiunilor de la Comunele Deleni, Scobinți, Cotnari și Ceplenița.

Prin HCL nr.2 din 27.01.2022 Consiliul Local al Orașului Hârlău a aprobat schimbarea formei juridice a societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.A. și la data de 31.08.2022 Societatea a devenit ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L., cu asociat unic Consiliul local al Orașului Hârlău. În toate actele - facturi, oferte, comenzi, tarife, prospecte și alte documente întrebunțate în comerț, emanând de la societate, trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare și capitalul social. Sunt exceptate bonurile fiscale, emise de aparatele de marcat electronice, care vor cuprinde elementele prevăzute de legislația din domeniu.

Dacă societatea își creează o pagină de internet proprie, aceste informații vor fi publicate și pe pagina de internet a societății.

Modificarea denumirii societății se realizează în urma deciziei asociatului unic și numai după ce, în prealabil, s-a efectuat operațiunea de verificare a disponibilității firmei.

##### Art.2 Forma juridică a societății

Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. este cu răspundere limitată cu asociat unic, persoană juridică română, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, actul constitutiv și prezentul regulament de organizare și funcționare.

Modificarea formei juridice se realizează prin decizia asociatului unic, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de lege.

Societatea este titulară de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întreg patrimoniul. Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Iași cu numărul J22/9/2013.

##### Art.3 Sediul societății

Sediul societății este în Oraș Hârlău, strada Stejari numărul 3, Jud. Iași.

Prin voința asociatului unic, sediul societății poate fi mutat în orice loc, cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

Societatea va putea înființa sedii secundare - sucursale, puncta de lucru, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - și la alte adrese, în alte localități din România și alte

state, în baza deciziei asociatului unic, cu respectarea prevederilor legale în materie.

#### **Art. 4 Emblema (sigla)**

Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. nu are emblemă.

#### **Art.5. – Durata societății**

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării la Oficiul Registrului comerțului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II**

### **Scopul și obiectul de activitate al societății**

#### **Art.6. Scopul**

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

#### **Art.7. Obiectul de activitate al societății**

Obiectul de activitate al societății este: domeniul de activitate 812 activități de peisagistică și servicii pentru clădiri

Activitatea principală:

8129 alte activități de curățenie ( maturat străzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții, dezinfecție, deratizare);

Activități secundare :

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate  
3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase  
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale  
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor  
4213 Construcția de poduri și tuneluri  
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor  
4312 Lucrări de pregătire a terenului  
4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții  
4321 Lucrări de instalații electrice  
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat  
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții  
4331 Lucrări de ipsoserie  
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie  
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților  
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri  
4339 Alte lucrări de finisare  
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții  
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.  
4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse  
4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor  
4941 Transporturi rutiere de mărfuri

5210 Depozitari

8121 Activitati generale (nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor

8122 Activitati specializate de curatenie a cladirilor, mijloacelor de transport, masini si utilaje industriale

8129 Alte activitati de curatenie n.c.a.

8130 Activitati de intretinere peisagistica

8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.

Activitatea societății se va putea desfășura și în piețe, târguri și oboare, etc.

În realizarea obiectului de activitate, societatea va plăti taxele și impozitele prevăzute de legislația în vigoare. Obiectul de activitate al societății poate fi modificat, prin extinderea sau restrângerea sa, conform hotărârii asociației unice.

## Art.8. Principii, misiune și obiective

La elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere următoarele principii :

- Principiul unității de conducere și răspundere în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, care presupune că fiecare salariat are un singur șef;
- Principiul divizării activităților pe compartimente, în funcție de specialitate și volumul de muncă;
- Principiul apropierii conducerii de locul de execuție printr-un minimum de trepte organizatorice;
- Principiul flexibilității organizatorice în funcție de cerințele pe termen scurt sau mediu, și eficiența muncii desfășurată de fiecare salariat.

### Misiunea Societății ECOSALUBRIS HÄRLÄU S.R.L. :

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

### Obiectivele Societății ECOSALUBRIS HÄRLÄU S.R.L.:

- optimizarea sistemului de:
  - ✓ măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și a spațiilor verzi
  - ✓ colectare și transport a deșeurilor provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora
  - ✓ curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de înghețprin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici ai activității, prin reorganizarea și eficientizarea proceselor de producție în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;
- extinderea serviciilor de salubritate prin câștigarea de noi segmente de piață;
- îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a resurselor umane.

### Principalele direcții strategice ale Societății ECOSALUBRIS HÄRLÄU S.R.L.:

- orientarea în permanență către satisfacerea clienților prin modernizarea și creșterea calității serviciilor prestate către beneficiari;
- menținerea și îmbunătățirea performanțelor în toate activitățile prestate de către S.C. ECOSALUBRIS HÄRLÄU S.R.L.;
- preocuparea permanentă pentru instruirea continuă a personalului societății și folosirea experienței acumulate pentru creșterea calității serviciilor prestate;
- modernizarea continuă a infrastructurii;

- obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a activităților specifice și stimularea activă a personalului.

## CAPITOLUL III

### Capitalul, patrimoniul și activitatea economico-financiară

#### Art.9. Capitalul societății

Capitalul social subscris și vărsat al societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL este de 53.640 lei, fiind împărțit într-un număr de 9000 părți sociale, cu o valoare nominală de 5,96 lei/parte socială, aparținând în totalitate asociatului unic Consiliul Local al Orașului Hârlău.

Capitalul social poate fi modificat prin decizia asociatului unic, cu respectarea normelor legale în materie.

Reducerea capitalului social va putea fi făcută numai după trecerea a două luni din ziua în care decizia a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Orice creditor poate face opoziție în termenul prevăzut la art. 62 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Capitalul social poate fi majorat, în baza deciziei asociatului unic prin aport în natură sau în numerar.

Dacă majorarea capitalului social se face prin aport în natură, asociatul unic va dispune efectuarea unei expertize pentru evaluarea bunului mobil sau imobil.

#### Art.10. Patrimoniul

Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. administrează bunurile publice încredințate, cu diligența unui bun proprietar.

Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu sunt în circuitul civil potrivit legii, ele sunt evidențiate în mod distinct în patrimoniul societății. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Orașului Hârlău.

În exercitarea drepturilor de proprietate, societatea dispune în condițiile legii de bunurile aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatul utilizării acestora.

#### Art.11. Activitatea economico-financiară a societății

Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie al fiecărui an. Primul exercițiu va începe la data constituirii societății.

Angajarea personalului societății se face cu respectarea legislației în vigoare.

Societatea va întocmi situații financiare și contul de profit și pierderi, va ține evidența activităților economico-financiare, conform dispozițiilor legale în materie.

Beneficiul societății se stabilește prin situația financiară anuală aprobată de asociatul unic.

## CAPITOLUL IV

### Sistemul de management al Societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.

#### Art.12. Generalități

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

Sistemul de management integrează:

- principiile managementului strategic
- principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate și sănătate ocupațională
- standardele de management/control intern, în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

### **Art.13. Principiile managementului**

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

## **Capitolul V**

### **Controlul intern managerial**

#### **Art.14 Scopul**

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Societății, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor organizației într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care Societatea trebuie să le urmeze, acestea constituind un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial și se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

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

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial creează și implementează un sistem de control intern managerial integrat în cadrul Societății ECOSALUBRIS HĂRLĂU S.R.L. care să asigure atingerea obiectivelor instituției.

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

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

#### **Art.16. Structura organizatorică a Comisiei și organizarea ședințelor**

- Comisia este formată din președinte, vicepreședinte și membrii comisiei.
- Ședințele comisiei se vor desfășura în baza unui convocator care va fi transmis de secretarul comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței tuturor membrilor participanți
- Comisia se întrunește la convocarea președintelui, iar în caz de indisponibilitate a președintelui acesta va fi înlocuit de o altă persoană sau ori de câte ori se consideră necesar.
- Absența de la ședințele Comisiei se motivează în scris către președintele Comisiei.
- La solicitarea membrilor comisiei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din cadrul structurilor funcționale ale societății a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor comisiei.
- Solicitățile transmise de membrii comisiei către conducătorii de activități din cadrul unității reprezintă sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.
- Deciziile comisiei se vor lua cu votul majorității membrilor prezenți. În cazul în care va rezulta egalitate de voturi, votul președintelui comisiei va fi decisiv.
- Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și vor fi consemnate în procesul verbal al întâlnirii.
- În funcție de necesități, comisia poate nominaliza și subcomisii de lucru organizate pe domenii de activitate. În cadrul acestor subcomisii de lucru, membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

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

1. Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial;
2. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității și îl supune aprobării conducătorului unității;
3. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de câte ori este nevoie;
4. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale unității;
5. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării de programe proprii și la actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
6. Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea controlului intern managerial în raport cu programul adoptat;
7. Programele elaborate și actualizate sunt transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice superioare, la termenele stabilite de acestea;
8. Trimestrial și anual transmite la entitatea publică superioară stadiul implementării și dezvoltării SCIM, precum și situații deosebite constatate în funcționarea controlului managerial.

#### **Art.18 Atribuții și responsabilități**

##### ***A. Atribuțiile conducătorilor de structuri funcționale***

În vederea implementării sistemului de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de structuri funcționale din cadrul societății au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a. stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc numai prin luarea în considerare a ipotezelor sau premiselor acceptate prin consens de către toți participanții la îndeplinirea lor;
- b. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurii din subordine dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
- d. întocmesc fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de realizarea obiectivelor individuale ale acesteia;

- e. repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor, răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- f. stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele de realizare;
- g. urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- h. elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- i. identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- j. monitorizează toate activitățile compartimentului pe care îl coordonează, reevaluează și înregistrează rezultatele, le compară cu indicatorii asociați obiectivelor stabilite, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective sau preventive;
- k. informează comisia asupra rezultatelor verificărilor efectuate;
- l. participă la ședințele comisiei sau în cadrul sub-comisiilor constituite respectând ora și locul de desfășurare;
- m. asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor sau rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.
- n. realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial

#### ***B. Atribuțiile președintelui Comisiei***

- a. conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului;
- b. urmărește funcționarea în mod eficace și eficient a Comisiei în conformitate cu atribuțiile acestora;
- c. propune ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe; decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul Societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L., a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate;
- d. avizează documentele în numele membrilor comisiei;
- e. asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor și raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.600/2018.
- f. urmărește respectarea termenelor decise în cadrul comisiei pentru realizarea măsurilor stabilite.

#### ***C. Atribuțiile secretariatului Comisiei***

- a. organizează desfășurarea ședințelor comisiei la solicitarea președintelui comisiei;
- b. întocmește procesele verbale de ședință;
- c. întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei;
- d. întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui comisiei și le transmite spre informare membrilor comisiei;
- e. semnalează comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- f. gestionează și arhivează toate documentele elaborate de comisie.

#### ***D. Atribuțiile responsabilului cu riscurile***

- a. stabilește metodologia de management al riscurilor;
- b. stabilește componența echipei de management al riscurilor și o transmite spre aprobare directorului unității;
- c. elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;
- d. stabilește obiectivele managementului riscurilor și le transmite spre aprobare directorului unității;

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

## Capitolul VI

### Organizarea structurală a societății

#### Art. 19. Structura Organizatorică

*Structura organizatorică* reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

- a) **Postul** reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate.
  - b) **Funcția** reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate.  
Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:
    - **funcții de conducere**, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;
    - **funcții de execuție**, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.
  - c) **Compartimentul** reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici.  
Compartimentele pot fi:
    - **operationale** care sunt implicate direct în furnizarea de servicii: secții, ateliere de producție, birouri de aprovizionare, achiziții, serviciul abonați, etc.
    - **funcționale** care pregătesc deciziile pentru managementul superior sau mediu al firmei, iar activitatea lor se concretizează în diferite studii, rapoarte, situații informaționale, sugestii, statistici etc.; în această categorie intră compartimentul tehnic, juridic, financiar-contabil etc.
  - d) **Relațiile organizatorice** reprezintă relațiile structurale care se stabilesc între diferite subdiviziuni organizatorice datorită necesității unui schimb permanent de informații și pot fi:
    - **relații ierarhice** care se stabilesc între două compartimente și decurg din delegarea de competențe pe care un compartiment le are față de celălalt;
    - **relații funcționale** care se stabilesc între două compartimente în care există autoritate funcțională, acestea asigurând coordonarea unitară a activității de ansamblu.
- Totodată, având în vedere structura piramidală din interiorul secțiilor prestatoare de servicii, facem trimitere la o serie de termeni :
- șef nemijlocit – persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară;
  - șef direct – persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară șefului nemijlocit;
  - șef ierarhic – este funcția de conducere față de care poliștului se află în raporturi de subordonare în linie directă;

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

În vederea rezolvării unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii este nevoie de constituirea unor echipe de specialiști. Ținând seama de caracterul complex și temporar al problemelor care vizează obiectivele mai multor subdiviziuni organizatorice, echipele sunt formate din personal care provine din mai multe compartimente și sunt constituite prin act administrativ (decizii) astfel:

- comisia de disciplină
- comisia de inventariere
- comisia de casare
- comisia de evaluare pentru achiziționare materiale
- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
- comisia de recepție

Structura organizatorică este ierarhic liniară și este prezentată sub forma unei organigrame care exprimă exact principalele elemente componente. Elementele de datafii se consemnează în regulamentul de organizare și funcționare și în descrierile funcțiilor și posturilor. (**Organigrama –Anexa 1**)

Principiile elaborării structurii organizatorice trebuie privite ca fiind adaptabile, flexibile, în raport de condițiile concrete ale organizației.

## CAPITOLUL VII

### Conducerea societății

#### **Art.20. Adunarea generală a Asociaților**

**Consiliul local al Orașului Hârlău, în calitate de Asociat Unic-** exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Conducerea societății se realizează prin asociatul unic, care are următoarele atribuții:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- 2) numește și revocă, în condițiile legii, Administratorul, lichidatorii, stabilind și indemnizatiile acestora;
- 3) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- 4) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- 5) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 6) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- 7) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului Administratorului;
- 8) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- 9) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- 10) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- 11) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- 12) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

#### **Art.21 Administrarea societății**

Activitatea curentă a Societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L., este condusă și administrată de Administrator/Director, numit de către asociatul unic Consiliul Local al orașului Hârlău, prin contract de mandat.

## **Art.22. Managementul executiv și administrativ**

### **A. Administratorul**

Obligațiile și atribuțiile administratorului/directorului sunt îndeplinite în baza actului constitutiv și a contractului de mandat încheiat în acest scop.

Administratorul societății are puteri depline de reprezentare și administrare și are următoarele atribuții:

1. să participe la toate adunările societății și să asigure informarea operativă a reprezentantului Consiliului Local Hârlău asupra desfășurării activității, dar și modul de cum sunt duse la îndeplinire hotărârile asociatului unic;
2. să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic;
3. conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate curentă a societății;
4. să reprezinte societatea în fața oricărei instanțe, autorități administrative, financiare sau altor autorități, băncilor și instituțiilor, precum și în fața societăților române și străine;
5. negociază și semnează, în condițiile legii, contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, inclusiv drepturile de natură salarială ale personalului de conducere și execuție;
6. selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății în condițiile legii;
7. aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
8. prezintă asociatului unic raportul cu privire la activitatea societății bilanțul și contul de profit și pierderi precum și proiectul de program de activitate, proiectul de buget al societății pe anul viitor;
9. să asigure respectarea dispozițiilor legale în materia auditării situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice;
10. să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
11. aprobă sancționarea disciplinară a salariaților societății pe baza propunerilor motivate ale conducătorilor locurilor de muncă, după cercetarea disciplinară prealabilă;
12. urmărește aplicarea și respectarea Normelor de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;
13. studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor;
14. aprobă tarifele în baza notelor de fundamentare întocmite conform prevederilor legale;
15. rezolvă orice altă problemă dată în competența sa, potrivit legii;

### **B. Contabilul șef**

Contabilul șef răspunde de compartimentul financiar contabil, salarizare, facturare și achiziții, asigură Controlul financiar de gestiune precum și Controlul financiar preventiv.

Contabilul șef este subordonat Administratorului societății, având rolul de stabilire și desfășurare a unei politici economice coerente și realiste în gestionarea patrimoniului societății și a resurselor financiare provenite din contractul de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale orașului Hârlău precum și din contractele de prestări servicii de la diverși beneficiari.

Obligațiile și atribuțiile contabilului șef sunt îndeplinite în baza contractului individual de muncă și a fișei postului încheiate în acest scop.

#### **➤ Activitatea financiar-contabilă**

Contabilul șef are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. angajează societatea în relațiile cu terți, prin semnătură, în limitele competenței aprobate de societate și a celor prevăzute de legislația în vigoare;

3. organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
4. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
5. organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale;
6. asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție și de circulație, desfasurarea normală a activității economico-financiare, constituirea fondurilor proprii, contractarea și rambursarea creditelor bancare, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
7. asigură la timp și în conformitate cu dispozițiile legale realizarea bilanțului de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și realizarea situațiilor de lucrări privind indicatorii principali economico-financiar;
8. fundamentează și propune prețurile și tarifele la serviciile din cadrul activității societății;
9. organizează și controlează buna funcționare a casieriei;
10. organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
11. ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu responsabilul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
12. analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități economice a societății;
13. întocmește și supune periodic Adunării Generale a Asociațiilor analiza activității economico-financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
14. prezintă spre aprobare administratorului societății bilanțul și raportul explicative, participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
15. vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
16. efectuează calculul de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiar privind veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiar;
17. urmărește și încasează toate facturile la serviciile prestate;
18. ține evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale;
19. conduce evidența contabilă-conturi trezorerie-privind activitatea de producție și întocmește lunar note contabile privind încasările și plățile înregistrate;
20. conduce evidența și calculul salariilor;
21. participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare;
22. întocmește potrivit legii, Registrul Jurnal, bilanța de verificare a conturilor și decontul privind taxa pe valoarea adăugată;
23. întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora;
24. întocmește zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă;
25. calculează penalități privind avansurile de trezorerie nedecontate în termene și urmărește reținerea acestora;
26. calculează penalități în cazul neachitării la termen a facturilor emise de societate;
27. asigură întocmirea documentelor de efectuare a plății salariilor pentru personalul angajat;
28. efectuează reținerile de orice fel din salarii în baza documentelor legal întocmite;
29. se ocupă de arhivarea documentelor din compartiment;
30. asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
31. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului umărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
32. efectuează operațiuni de plăți pe baza documentelor vizate de conducerea societății;
33. depune la bancă documentele de plăți prin virament;
34. preia de la bancă extrase de cont, precum și documentele anexă;
35. operează zilnic în registrul de casă documentele de încasări și plăți (când este cazul);
36. asigură gestionarea imprimatelor cu regim special;
37. asigură evidența și urmărirea stampilelor;
38. elaborează proceduri pentru activitățile care sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SICM, la nivelul structurii pe care o conduce

39.respectă în cadrul biroului ,normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;  
40.respectă ROF,Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

#### ➤ **Activitatea de ACHIZITII**

- ✓ analizează și verifică referatele cu propunerile de achiziții produse/servicii transmise de către compartimentele funcționale ale societății. Verificarea necesarului de produse/servicii se va face funcție de consumul de produse/servicii din anii precedenți corelat cu modificările intervenite în activitatea compartimentului respectiv;
- ✓ elaborează Programul Anual de Achiziții;
- ✓ propune directorului, spre aprobare, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de achiziție publică de produse/servicii;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de achiziție;
- ✓ asigură organizarea și derularea achizițiilor publice (cereri de ofertă, selecții de ofertă, licitații) în conformitate cu legislația în vigoare în acest domeniu;
- ✓ asigură întocmirea formalităților de publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice SEAP a anunțurilor/invitațiilor de participare a procedurilor de licitație;
- ✓ asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- ✓ asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ asigură comunicarea către ofertanții participanți la procedurile de licitații a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- ✓ asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- ✓ asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor furnizorilor în drept;
- ✓ asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✓ asigură încheierea Contractelor de achiziție împreună cu reprezentanții structurilor organizationale de specialitate (Serviciul juridic, Contabil Sef)
- ✓ urmărește derularea și achitarea contractelor de achiziție publică;
- ✓ aprobă plata facturilor emise de furnizori după analiza corectitudinii întocmirii/aprobării documentelor aferente achiziției în cauză (referat de necesitate, comandă, contract, nota de recepție și constatare diferențe);
- ✓ asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- ✓ în cazul nerespectării de către furnizori a clauzelor contractuale, propune conducerei rezilierea contractelor și contractarea de furnizori alternativi;
- ✓ întocmește comenzile de aprovizionare și le înaintează către furnizor;
- ✓ organizează, coordonează și verifică activitatea de aprovizionare;
- ✓ menține legătura cu furnizorii în vederea asigurării bunei derulări a contractelor încheiate;

#### ➤ **Activitatea Control financiar de gestiune**

Activitatea este organizată conform reglementărilor OUG nr. 94 din 02.11.2011 aprobată prin Legea nr. 107 din 04.07.2012 și HG nr. 1151 din 27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune :

- ✓ verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- ✓ verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și execuția acestuia;
- ✓ verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- ✓ verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

- ✓ verificarea respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico - financiare;
- ✓ verificarea respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- ✓ elaborarea programele de activitate semestriale;
- ✓ efectuare analize economico financiare pentru conducerea societatii in scopul fundamentarii deciziilor de imbunstatire a performantelor;
- ✓ întocmirea rapoartelor semestriale destinate conducerii privind rezultatele activitatii desfasurate, stadiul de implementare a masurilor propuse in urma controalelor efectuate si prezentarea acestora asociatului unic;

#### ➤ Activitatea Control financiar preventiv

Conform Ordinului nr. 923/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Deciziei 293/07.10.2015 principalele sarcini și atribuții specifice controlului financiar preventiv sunt:

- ✓ elaborează norme specifice de control financiar preventiv, conform legii;
- ✓ elaborează/actualizează listele de verificare aferente proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv;
- ✓ verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului preventiv din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- ✓ îndeplinește sub toate aspectele a principiile și regulile procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- ✓ aplică viza de control financiar preventiv pe toate documentele supuse controlului;
- ✓ înscrie documentele, prezentate la viza de control financiar preventiv, în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP;
- ✓ raportează trimestrial conducerii societatii rezultatele activitatii desfasurate;
- ✓ în cazul neîndeplinirii condițiilor de legalitate și regularitate de către proiectele de operațiuni, aduce la cunoștința conducătorului societății refuzul de viză în scris;

#### ➤ Alte activități-pe linie de resurse umane

- ✓ întocmește și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea salariaților cu aprobarea administratorului;
- ✓ înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajaților în Registrul de Evidență al Salariaților (REVISAL)
- ✓ înregistrează în registrul general de evidență al salariaților și în registrul electronic REVISAL toate modificările survenite.

### C. Consilierul juridic

Consilierul juridic răspunde de compartimentul juridic și contencios administrativ, resurse umane, contracte și secretariat, din cadrul societății.

Consilierul juridic este subordonat Administratorului societății.

#### ➤ Activitatea Juridică

A. Autonomia postului și autoritatea acordată:

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

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

B. Principalele sarcini și responsabilități:

- ✓ urmărește respectarea și aplicarea legislației în cadrul societății;
- ✓ oferă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- ✓ formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor sau sectoarelor, aprobare de administrator, întâmpinări și alte acte pârcoedurale adresate instanțelor judecătorești, în cauzele în care societatea ECOSALUBRIS HĂRLĂU S.R.L. este parte;
- ✓ apără drepturile și reprezintă interesele societății ECOSALUBRIS HĂRLĂU SRL, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, a organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari) numai pe baza delegației de autoritate dată de conducerea societății; pe bază de delegație
- ✓ exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce sunt în defavoarea societății ECOSALUBRIS HĂRLĂU S.R.L.
- ✓ redactează la cererea conducerii opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății;
- ✓ împreună cu șefii structurilor functionale elaborează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- ✓ redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc societatea;
- ✓ acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă și manifestă independență în relația cu organele de conducere ale societății, precum și cu oricare alte persoane din cadrul acestora;
- ✓ verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- ✓ asigură gestionarea și pastrarea tuturor actelor aditionale încheiate la contractul de delegare cu U.A.T. Hărlău
- ✓ asigură confidentialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate
- ✓ colaborează cu compartimentul financiar-contabil, pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și executarea acestora;
- ✓ semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;
- ✓ asigură respectarea termenelor privind acționarea în instanță;
- ✓ asigură respectarea termenelor procedurale privind executarea silită;
- ✓ analizează temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă societatea;
- ✓ urmărește apariția actelor normative, tine evidența acestora și semnalează conducerii unității sarcinile ce-i revin potrivit acestor reglementări;
- ✓ asigură efectuarea tuturor înregistrărilor la Registrul Comerțului, ori de câte ori este necesar și urmărește actualizarea actului constitutiv
- ✓ reprezintă societatea pe linie juridică în raporturile cu părțile interesate;
- ✓ semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de către persoana juridică sau instituția publică reprezentată;
- ✓ solicită informații de la alte compartimente privind debitorii ce urmează a fi puși în executare;
- ✓ solicită informații de la executorii judecătorești privind stadiul dosarelor de executare silită;
- ✓ respectă în cadrul biroului Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;
- ✓ respectă ROF, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de administratorul societății, cu respectarea legislației în vigoare

#### ➤ Activitatea Resurse Umane

- ✓ elaborarează și implementează politicile de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, dezvoltare, motivare și relații de muncă) care să asigure societății necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- ✓ întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, fișa pentru verificarea condițiilor de încadrare, adrese de înștiințare către A.J.O.F.M., etc.);
- ✓ identifică necesarul de personal și urmărește încadrarea pe funcții în limitele cantitative și de competență aprobate în organigrama și statul de funcții ale societății;
- ✓ asigură necesarul de personal prin recrutare internă sau externă, organizează recrutarea și selecția pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare în condiții legale conform procedurilor de lucru aprobate;

- ✓ verifică și completează (actualizează) documentele (CI, certificate de naștere a copiilor, certificate de competențe etc.) din dosarele de personal ale angajaților din organizație;
- ✓ întocmește documente privind încadrarea, detașarea, delegarea, promovarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul societății conform referatelor primite în cadrul serviciului precum și a altor dispoziții ale conducerii societății;
- ✓ întocmește toate documentele legale privind schimbări ale clauzelor din contractele individuale de muncă ale angajaților;
- ✓ coordonează și urmărește activitatea de programare a concediilor de odihnă;
- ✓ întocmește pontajele pentru personalul de conducere din organizație;
- ✓ elaborează proiectul de Organigramă și Statul de Funcții, realizate în baza planificării resurselor umane și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Asociației unice și implicit a Adunării Generale a Asociațiilor;
- ✓ elaborează și actualizează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Ecosalubris Hârlău S.R.L. și asigură distribuția acestora în vederea luării la cunostință de toți salariații;
- ✓ asigură afișarea Contractului Colectiv de Muncă și aducerea la cunostință salariaților;
- ✓ proiectează și re-proiectează posturile funcției de schimbări organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.;
- ✓ coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru salariații din cadrul societății;
- ✓ coordonează activitatea de evaluare a personalului din cadrul organizației;
- ✓ întocmește necesarul de instruire a resurselor umane și asigură participarea salariaților la cursuri de formare și perfecționare organizate de instituții abilitate funcție de cerințele actuale și de perspectiva ale organizației;
- ✓ execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale salariaților societății;
- ✓ răspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare, până la încetarea contractului individual de muncă (încheiere/încetare contract individual de muncă, modificare, suspendare contract);
- ✓ asigură confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;
- ✓ întocmește proiecte de dispoziții/decizii/acte adiționale privind încadrarea, detașarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul societății, conform referatelor primite precum și a altor dispoziții ale conducerii societății

➤ **Alte activități –Secretariat**

- ✓ primește corespondența, o înregistrează, o depune la mapă, o supune deciziilor conducerii societății și o distribuie în conformitate cu rezoluțiile puse, pe bază de semnătură de primire;
- ✓ primește și transmite corespondența fizică și electronică la diferite unități cu care societatea are relații de colaborare;
- ✓ primește certificatele medicale, vizate de medicul de familie, le supune spre aprobare administratorului, apoi le predă contabilului șef în vederea salarizării, pe bază de semnătură;
- ✓ deschide zilnic poșta electronică a societății, verifică e-mailurile primite, le listează, le înregistrează și le pune la mapă de corespondență;
- ✓ înregistrează actele și documentele primite și ieșite în registrul de intrare- ieșire al societății
- ✓ înregistrează toate sesizările în registrul de reclamații;
- ✓ distribuie deciziile pentru salariați în cauză, pe bază de semnătură de primire;
- ✓ redactează adrese, documentații, le semnează și la reprezentanții legali ai societății și aplică stampila;
- ✓ trimite corespondența la diferiți destinatari, în funcție de conținutul documentelor și de recomandarea celor care le-au întocmit;
- ✓ respectă regimul de confidențialitate al tuturor operațiunilor și documentelor primite și emise de societate;
- ✓ primirea personalului din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente;
- ✓ respectă în cadrul biroului Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de administratorul societății, cu respectarea legislației în vigoare

- **Atribuții privind activitatea de Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de urgență**
- ✓ răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și P.S.I., împreună cu șeful de formație, cu organizatorii de prestări servicii, fiecare asigură respectarea întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează periodic administratorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidențele necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
  - ✓ asigură nemijlocit instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă, îndrumă și controlează instruirea la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
  - ✓ asigură condițiile de SSM și SU, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul societății;
  - ✓ stabilește măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazate pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
  - ✓ stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - ✓ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
  - ✓ ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
  - ✓ asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
  - ✓ ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
  - ✓ angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
  - ✓ asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - ✓ prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  - ✓ asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - ✓ desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
  - ✓ are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  - ✓ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii la angajare cât și prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
  - ✓ elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
  - ✓ ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;
  - ✓ inițiază cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
  - ✓ colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale,
  - ✓ efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;
  - ✓ colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de sănătate și securitate în muncă;
  - ✓ asigură pe cheltuielile societății, instruirea, testarea, și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul SSM, SU și P.S.I.;
  - ✓ urmărește menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzice folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor

- ✓ colaborează cu reprezentantul salariaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul Colectiv de Muncă.
- ✓ respectă în cadrul biroului Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;
- ✓ respectă ROF, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de administratorul societății, cu respectarea legislației în vigoare

#### D. Șeful de formație

Șeful de formație este subordonat Administratorului societății și are în subordine sectorul de întreținere curățenie, măturat stradal/ dezapezire / spații verzi, sectorul pază precum și sectorul auto.

Șeful de formație urmărește și coordonează lucrătorii din subordine pe activități, și are următoarele atribuții:

##### > Activități DOMENIUL PUBLIC

- ✓ răspunde de activitatea de salubritate căi publice, care se realizează prin aplicare procedurilor de măturat manual sau mecanizat al căilor publice, trotuarelor, aleilor, parcurilor, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement etc. în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public din Orașul Hârlău, conform contractului de delegare; activitățile de măturat se realizează atât ziua, cât și noaptea, dar nu și atunci când plouă torrențial;
- ✓ asigură curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe porțiunea de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare;
- ✓ asigură colectarea deșeurilor din coșurile stradale și a deșeurilor rezultate din activitatea de măturat manual și depozitarea acestora în locurile special amenajate;
- ✓ asigură îndepărtarea zăpezii de pe căile publice manual sau mecanizat, în funcție de condițiile specifice în teren; curățarea zăpezii/gheții - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața pietonală, în scopul asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță; încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții în termenele și în locurile de depozitare stabilite împreună cu autoritatea locală în cadrul Programului de pregătire și acțiune operativă în timpul iernii de Consiliul Local al Orașului Hârlău;
- ✓ asigură măsurile pentru prevenirea și combaterea poleiului și a înzăpezirii străzilor prin împrăștierea de material antiderapant;
- ✓ asigură buna desfășurare a sectoarelor și utilizarea rațională a mașinilor și mijloacelor materiale;
- ✓ asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materiale, echipament de protecție, combustibil, piese de schimb, în vederea desfășurării în condiții de calitate a activităților;
- ✓ raportează și confirmă lunar situația lucrărilor desfășurate și a materialelor consumate compartimentului contabilitate în vederea întocmirii devizului de lucrări;
- ✓ confirmă zilnic foile de parcurs pentru mașinile și utilajele din exploatare și asigură zilnic cantitatea de combustibil necesară;
- ✓ în caz de avarii sau accidente, participă la îndreptarea umărilor sub directă îndrumare a administratorului societății, cu prelungirea programului de lucru;
- ✓ urmărește funcționarea mașinilor și utilajelor din cadrul societății și încadrarea în consumurile normate de combustibil;
- ✓ urmărește efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice și de obținerea vizelor ITP
- ✓ răspunde și coordonează activitatea de curățenie în ce privește spațiile verzi din orașul Hârlău;
- ✓ asigură aprovizionarea cu erbicide și fungicide, urmărind executarea operațiunilor de erbicidat pe trotuare,
- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ✓ asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele contractului de delegare și a Regulamentului privind desfășurarea activităților de salubritate

- ✓ colaborează cu reprezentantul salariaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul Colectiv de Muncă.
- ✓ respectă Normele de Protecția Muncii, Protecția și Stingerea incendiilor, Legea 319/2006 a Sănătății și securității în muncă și a Normelor de Igienă și Protecția Mediului;
- ✓ respectă ROF, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de administratorul societății, cu respectarea legislației în vigoare

## **CAPITOLUL VIII**

### **Controlul activității societății**

Controlul activității societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. îl exercită auditorul financiar numit în baza deciziei Asociației unice.

#### **Art.23.Auditorul financiar**

Auditorul financiar va supraveghea gestiunea societății, va verifica situația financiară, dacă contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare.

Prin încheierea contractului de prestări servicii, auditorul financiar își asumă răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea va ține contabilitatea operațiunilor în mod regulat și va întocmi la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar documentele prevăzute în legislația financiară contabilă în vigoare.

## **CAPITOLUL IX**

### **Dizolvarea și lichidarea**

#### **Art.24.Dizolvarea Societății**

(1) Au ca efect dizolvarea societății:

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate al Societății sau realizarea acestuia;
- declararea nulității Societății;
- decizia asociației unice;
- hotărârea tribunalului;
- falimentul;
- alte cauze prevăzute de lege sau de modificare a actului constitutiv.

(2) Dizolvarea societății, înainte de expirarea termenului fixat, pentru durata sa, are efect față de terți, numai după trecerea a 30 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României Partea a IV-a.

#### **Art.25.Lichidarea Societății**

1. Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării, respectându-se condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
2. În termen de 15 zile de la terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea societății din Registrul Comerțului. Radierea se poate face și din oficiu, în cazurile și cu procedura prevăzute de lege.
3. Lichidarea nu eliberează asociații și nu împiedică declararea în stare de faliment a societății.

4. Registrele și actele societății se vor depune la asociatul unic. Registrele societății vor fi păstrate timp de 5 ani.

## CAPITOLUL X

### Litigii

- Art.26.** (1) Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești.  
(2) Litigiile societății născute din contractele economice încheiate cu persoane fizice sau juridice vor fi soluționate de instanțele competente prin aplicarea dreptului material român.  
(3) Litigiile personalului angajat izvorâte din raporturile juridice de muncă se soluționează potrivit legislației muncii în vigoare în România.

## CAPITOLUL XI

### Dispoziții finale

**Art.27.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Asociatul unic-Consiliul Local al Orașului Hârlău.

**Art.28.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori va fi nevoie, ca urmare a schimbărilor survenite în structura organizatorică a Societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L. numai prin hotărârea Asociatului unic.

**Art.29.** Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu sunt limitative, ele putând fi întregite cu altele.

**Art.30.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se sancționează conform prevederilor Codului Muncii și Regulamentului Intern.

**Art.31.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este însoțit de:

-anexa nr.1- Organigrama ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.

-anexa nr.2- Statul de funcții al S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.

ADMINISTRATOR,

EC.MELNICIUC GABRIEL-ALEXANDRU

