



MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA

PIEȚE PREST S.A.

Str. Emil Avramescu nr. 3,

CUI: RO27289734, J38/298/17.08.2010

Telefon: 0250/732708 ; 0350/404859 ; Fax. 0250/732708



APROB,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Renga Veronica
Mihăilă Elisabeta
Mutuligă Florin Nicolae
Corendea Gheorghe
Popescu Adriana

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al PIEȚE PREST S.A.

APROBAT
SECȚIA CA
NR. 20/08.05.2018

NOTĂ:

1. Acest document conține informații care sunt proprietatea S.C. PIEȚE PREST S.A. și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
2. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială / integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al proprietarului documentului.

CUPRINS

CAP. I DISPOZITII GENERALE.....	4
CAP. II DEFINITII SI PRESCUTARI.....	5
CAP. III FORMA DE ADMINISTRARE SI ORGANIZARE.....	7
CAP. IV OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	12
CAP.V SARCINILE, ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE ALE PIETE PREST S.A.....	13
➤ <u>1. DIRECTOR GENERAL</u>	13
A. <u>COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTOR GENERAL</u>	16
A.1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	16
A.2. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE.....	18
A.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE.....	19
A.3.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.....	21
A.4. COMPARTIMENT JURIDIC.....	23
A.5. COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII, PSI	24
A.6. SERVICIUL EXPLOATARE PIETĚ.....	27
A.6.1. PIATA OSTROVENI, PIATA NORD.....	69
A.6.2. TÂRG RÂURENI, TARG GORANU SI MOARA	70
A.6.3. PIATA CENTRALA, HALĂ.....	68
A.7.SECTOR CIMITIRE	30
A.8. SECTOR DISPECERAT	30
A.9. RELATII PUBLICE CONSILIERI.....	31
➤ <u>2. DIRECTOR ECONOMIC</u>	31
B. <u>COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTOR ECONOMIC</u>	35

B.1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET	35
B.2. SERVICIUL COMERCIAL	43
B.2.1 COMPARTIMENT CONTRACTE.....	40
➤ <u>3. DIRECTOR TEHNIC</u>	47
C. <u>COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTOR TEHNIC</u>	49
C.1. SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII.....	49
C.1.1. COMPARTIMENT LICITATII, ACHIZITII , APROVIZIONARE	51
C.2. COMPARTIMENT MENTENANȚĂ.....	54
C.3. SECTOR SALUBRITATE	55
C.4. SECTOR SPATII VERZI	57
C.4.1. PARC ZAVOI	61
C.4.2. SECTIA SERA SI PEPINIERA	62
C.5. ADMINISTRATOR SISTEM IT ȘI BAZA DE DATE	64
C.6. SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE ZONA CENTRALĂ	66
C.6.1. COMPARTIMENT PARCARI, GRUPURI SOCIALE	67
C.7. MANAGEMENTUL CALITATII	67
C.8. SERVICIUL AUTO	70
C.9. COMPARTIMENT DEZINFECTIE, DEZINSECTIE, DERATIZARE	71
CAP. VIII DISPOZITII FINALE.....	73
ANEXE.....	74

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară și este organizată activitatea delegată direct prin concesiune a gestiunii unor servicii de administrare a domeniului public și privat în municipiul Râmnicu Vâlcea de către **PIETE PREST S.A.**, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Cartea și Convenția europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă Recomandarea 1.130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice și ale **Legii 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 3/2003**, și **Hotărârea Guvernului nr. 955 / 2004** pentru aprobarea reglementărilor – cadru de aplicare a acestei ordonanțe,
- **Ordonanța Guvernului nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 515/2002**;
- **Legea nr. 213 / 1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare
- **Legii 215 / 2001** privind Administrația Publică Locală republicată cu modificările și completările ulterioare.
- **H.C.L. 243 / 31.08.2010** privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat” precum și a celorlalte activități și servicii cuprinse în actul constitutiv al societății.
- **OUG 109/2011 aprobat prin Legea 111/2016**, privind guvernanta corporatistă

ART.2. (1) Serviciile de administrare a domeniului public, concesionate direct de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea prin Contractul 28077/20.09.2010 cu anexele ulterioare, se desfășoară sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea în calitate de acționar unic, care controlează gestionarea serviciilor și urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciilor concesionate prin departamentul organizat potrivit Legii 111/2016 de aprobare a OUG 109/2011

(2) Natura serviciilor delegate prin concesiune în baza prevederilor legale în vigoare se vor nominaliza prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

ART.3. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciilor concesionate și celorlalte activități desfășurate de **PIETE PREST S.A.**

(2) Serviciile concesionate sunt :

- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, inclusiv Moara Goranu, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice și a locurilor de agrement;
- întreținerea terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii și repararea echipamentelor aflate în dotarea acestora;
- organizarea și exploatarea activităților de coserit, administrarea cimitirelor, a WC-urilor publice;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice cu plată;
- montarea și întreținerea mobilierului stradal și ambiental;
- maturatul, spălatul, stropitul și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț;

(3) Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament au caracter minimal. Consiliul Local al municipiului poate aproba și alți indicatori de performanță sau alte condiții tehnice pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat, pe baza unor studii de specialitate.

CAP. II DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI

ART.4. (1) DEFINITII:

a) **activități edilitar-gospodărești** - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitarurbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile locale;

b) **domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

c) **domeniul public al unităților administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național;

d) **infrastructura edilitar-urbană** - ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face

parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

e) **mobilier urban si ambiental (stradal)** - aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;

f) **servicii de administrare a domeniului public și privat** - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, conforme contractului de delegare.

(g) **Piața agroalimentară** este o structură de vânzare destinată comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălelor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusiv Artificiale și a Articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a Articolelor pentru acestea, precum și a unor Articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meseriași, ca și a unor Articole nealimentare de cerere curentă.

(h) **Piața volantă** este o structură de vânzare având utilitățile asigurate, respectiv apa, canal, electricitate, destinată exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii către consumatori din rulote, autovehicule speciale sau stranduri dotate corespunzător.

(i) **Târgul** este o structură de vânzare destinată comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a Articolelor destinate acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor Artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și materialelor de construcții.

(j) **Bazarul** este un ansamblu special amenajat, constituit din spații acoperite și descoperite destinat comercializării mărfurilor agroalimentare și mărfurilor nealimentare și de uz gospodăresc.

(k) **Oborul** este o zonă publică destinată comerțului cu ovine, caprine, porcine, bovine, bubaline, cabaline precum și cu furaje.

(l) **Hala** este o construcție acoperite înaltă și spațioasă dotată cu toate instalațiile necesare (apa, canalizare, energie electrica, gaze, etc.) unde se vând produse alimentare, indeosebi carne.

(m) **Moara** – instalație special amenajată pentru măcinarea cerealelor; clădire, construcție prevăzută cu asemenea instalații.

(n) **deratizare** - activitatea de stârpire a soarecilor Si sobolanilor cu substante chimice.

(o) **dezinsectia**- activitatea de combatere a insectelor în stadiul de larvă sau adult, cu substante chimice specifice.

(p) **dezinfectia**- activitatea de distrugere a germenilor patogeni cu substante specifice

(r) **Decizie** – hotarare data de autoritate pentru cei aflati in subordinea sa si luata ca urmare a examinarii unei probleme, a unei situatii sau adoptarii unei solutii din mai multe variante posibile;

(s) **Dispozitie** – prevedere obligatorie cuprinsă într-un act normativ; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior și obligatorie pentru organul în subordine.

(2) PRESCURTARI

A.G.A. – Adunarea Generala a Actionarilor

C.A. – Consiliul de Administratie

D.G. – Director General

D.A. – Director Exploatare

D.T. – Director Tehnic

D.E. – Director Economic

R.O.F – Regulamentul de Organizare si Functionare

R.O.I. – Regulamentul de Ordine Interioara

S.M.I. – Sistem de Management Integrat

R.M.I. – Responsabilul Managementului Integrat

DDD – dezinfectie – dezinsectie - deratizare

CAP. III

FORMA DE ADMINISTRARE SI ORGANIZARE

ART.5. (1) **PIETE PREST S.A** este o societate comerciala cu personalitate juridica pe actiuni cu actionar unic Municipiul Ramnicu Valcea prin Consiliul Local avand cod unic de inregistrare **CUI: RO27289734** si inregistrata la Registrul Comertului **J38/298/17.08.2010**.

(2) sediul social al societatii : **str. Emil Avramescu nr. 3, Ramnicu Valcea, jud. Valcea**

ART.6.PIETE PREST S.A are structura organizatorica stabilita prin organigrama si stat de functii, aprobate de A.G.A, mandatată de Consiliul Local pentru a duce la indeplinire sarcinile si atributiile ce-i revin ca urmare a contractului de delegare a gestiunii unor servicii publice de administrare a domeniului public si privat de interes local.

ART. 7. Administrarea societatii se face in sistem unitar, prevazut de Legea nr. 31 / 1990 a societatilor comerciale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , aprobata prin Legea 111/2016.

ART. 8. Autoritatea publică tutelară, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobata prin Legea 111/2016 este municipiul Râmnicu Vâlcea, prin Consiliul Local și are următoarele competențe:

- a) să numească reprezentanții unității administrativ teritoriale la Piețe Prest S.A. în adunarea generală a acționarilor și să aprobe mandatul acestora;
- b) să propună, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- c) să evalueze periodic, prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, activitatea consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății comerciale;
- d) să asigure transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul Piețe Prest S.A. față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- e) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli al Piețe Prest S.A., prin hotărâre a consiliului local;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

ART.9. (1)Adunarea Generala a Actionarilor este organul de deliberare si decizie al societatii .

(2) Adunarea generală a acționarilor este formată din 2 reprezentanți desemnați de Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, cu care încheie contracte de mandat și nu pot fi schimbați decât de acesta.

(3) Adunarea Generala se intruneste in sedinte ordinare cu urmatoarele obligatii :

- a)să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și să fixeze dividendul;
- b)să aleagă și să revoce, în condițiile legii, membri consiliului de administrație;
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit, ale cărui servicii au fost contractate conform prevederilor O.U.G. nr.98/2016;
- d)să stabilească indemnizația și celelalte avantaje materiale pentru membri consiliului de administrație și a secretarului A.G.A.;
- e)să fixeze limitele generale ale remunerațiilor suplimentare pentru membri consiliului de administrație și ale directorului căruia i s-au delegat atribuții ale consiliului de administrație;
- f)să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație;
- g)să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- h)să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății;

- i) să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare mai mari de 25.000 euro, inclusiv al celor externe, a creditelor comerciale, la constituirea garanțiilor și cu privire la aprobarea oricărui credit financiar acordat de societate;
 - j) să aprobe participarea la constituirea de noi societăți comerciale sau la societăți existente;
 - k) să aprobe programul de restructurare al societății;
 - l) să aprobe și să modifice organigrama, numărul de personal și statul de funcții;
 - m) să aprobe și să actualizeze anual, criteriile de performanță specifice, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea creanțelor și plăților restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractul de mandat, stabilite în corelația cu strategia de administrare a consiliului de administrație și a planului de management al directorului societății;
 - n) să aprobă planul de administrare al membrilor consiliului de administrație care include strategia de administrare pe durata mandatului, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de administrare;
 - o) să decidă completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.
 - p) să adopte orice hotărâri pentru care legea și actul constitutiv al societății comerciale prevăd aprobarea de către adunarea generală a acționarilor.
- (4). Atribuțiile prevăzute la literele: b, i, j, k, l, vor fi exercitate numai pe baza unui mandat special din partea Consiliului Local.
- (5). Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:
- a) schimbarea formei juridice a societății;
 - b) mutarea sediului societății;
 - c) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - d) înființarea sau desființarea unor puncte de lucru;
 - e) majorarea capitalului social al societății, modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, precum și la cesiunea acțiunilor;
 - f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiuni de noi acțiuni;
 - g) dizolvarea anticipată a societății;
 - h) fuziunea, dizolvarea sau lichidarea societății;
 - i) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.
 - j) schimbarea obiectului principal de activitate al societății;

(6). Atribuțiile prevăzute la literele: a,c, e, f, g, h, j vor fi exercitate numai pe baza unui mandat special din partea Consiliului Local.

ART. 10. (1) **Consiliul de Administratie** al societatii este format din 5 membrii desemnati de catre A.G.A., la propunerea Consiliului de Administratie in functie sau a actionarului, cu respectarea conditiilor de calificare,experienta profesionala si selectie prevazute de O.U.G. 109/2011 aprobata de Legea 111/2016.

(2) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate, cu excepția celor rezervate de lege și de Actul Constitutiv pentru adunarea generală a acționarilor.

(3) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) încheierea contractului de mandat cu directorul societății, care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță, aprobate de către adunarea generală a acționarilor în baza mandatului special;
- d) numirea și revocarea, în baza propunerilor directorului general, a directorilor societății, aprobarea atribuțiilor acestora, a formei și conținutului contractului în baza căruia aceștia sunt angajați; stabilirea remunerației directorilor, care nu va depăși remunerația acordată directorului general;
- e) supravegherea activității directorilor;
- f) elaborează raportul anual privind activitatea societății, conform art. 56 din O.U.G. nr. 109/2011, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, îl publică pe pagina de internet a societății și convoacă adunarea generala a acționarilor pentru aprobarea acestuia și implementarea hotărârilor acesteia.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- h) propune adunării generale a acționarilor schimbarea sau completarea obiectului secundar de activitate;
- i) propune adunării generale a acționarilor înființarea sau desființarea unor sedii secundare sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- j) aprobă programul de investiții și dezvoltare și urmărește încadrarea acestuia în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- k) elaborează propriul regulament de organizare și funcționare care va cuprinde în mod obligatoriu îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art.51 și art. 52 din O.U.G. nr. 109/2011, precum și modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor, în cadrul comitetului de nominalizare și remunerare și a comitetului de audit;

- l) analizează și propune adunării generale a acționarilor organigrama, numărul de personal și statul de funcții în vederea aprobării acestora;
- m) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății comerciale; acordă mandat conducerii executive pentru negocierea clauzelor contractului colectiv de muncă al Piețe Prest S.A.;
- n) aprobă delegările de competență pentru președintele consiliului de administrație;
- o) prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- p) propune adunării generale a acționarilor planul și strategia de administrare al/a societății, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget al societății;
- q) răspunde pentru administrarea, în condițiile legii, a bunurilor proprietate publică a acționarului unic-municipiul Râmnicu Vâlcea, primite în administrare din partea acestuia;
- r) depune la registrul comerțului, după fiecare modificare a actului constitutiv, actul modificator și textul complet al actului constitutiv, actualizat cu toate modificările, care vor fi înregistrate în temeiul hotărârii judecătorului delegat;
- s) aprobă planul de management al directorului general;
- ș) să actualizeze anual, criteriile de performanță specifice, precum și obiectivele cuantificate privind reducerea creanțelor și plăților restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractul de mandat, stabilite în corelația cu strategia de administrare a consiliului de administrație și a planului de management al directorului societății, cu aprobarea adunării generale a acționarilor;
- t) exercită orice alte competențe stabilite prin actele normative în vigoare.

(4) Atribuțiile consiliului de administrație, menționate la literele: a, b, c, d, e, g, nu pot fi delegate directorilor și nici președintelui consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 11. Directorul General

(1) Consiliul de administrație delegea conducerea societății unuia sau mai multor directori numindu-l pe unul dintre ei, director general. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație, sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

(2) Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

(3) Directorul General al PIETE PREST S.A. își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat în care sunt specificate atribuțiile și indicatorii de performanță, precum și modul de retribuire.

(4) Directorul General caruia i s-au delegat atributii de conducere a societatii de catre C.A. , raspunde de buna functionare si organizare a activitatii unitatii, iar in exercitarea atributiilor ce-i revin, Directorul General emite decizii si dispozitii cu privire la toate masurile ce se impun in cadrul societatii.

(5) Directorul General reprezintă **PIETE PREST S.A** in relatiile cu Consiliul de Administratie, Adunarea Generala a Actionarilor, Primarul si Consiliul Local si cu celelalte autoritati publice, cu persoane fizice si juridice.

(6) Directorul General are următoarele obligații minimale:

- a) aprobă rapoartele de cheltuieli ale personalului societății ;
- b) aprobă inițierea de litigii împotriva clienților și furnizorilor societății;
- c) aprobă inițierea și desfășurarea relațiilor cu autoritățile fiscale și cu alte autorități publice;
- d) supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție prevăzută de art. 52, pct. 5-6 din O.U.G. 109/2011.
- e) să transmită Ministerului Finanțelor Publice, trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri si cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.
- f) elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

(7) Societatea va fi reprezentată în raporturile cu terții, inclusiv în justiție, de către directorul general.

(8) În termen de 90 de zile de la numire, Directorul General elaborează și prezintă consiliului de administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație, care verifica lunar modul cum este realizat.

ART. 12. Actele care se emit de la **PIETE PREST S.A** vor fi semnate de Directorul General sau de inlocuitorul sau legal, Directorul Tehnic .

CAP. IV

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 13. Obiectele de activitate ale PIETE PREST S.A. sunt cele stabilite si declarate in Actul constitutiv al societatii si inregistrate la Registrul Comertului.

ART. 14. (1) Domeniul principal de activitate este cod CAEN 812 – Activități de curățenie iar activitatea principala este cod CAEN 8129 – Alte activități de curățenie.
(2) activitatile secundare sunt cele din Actul Constitutiv al societatii actualizat de câte ori se impune.

CAP. V
SARCINILE, ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE
COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE ALE PIETE PREST S.A

1. DIRECTOR GENERAL

ART. 15. In conformitate cu Organigrama aprobata, are in subordine directa urmatoarele functii de conducere si compartimente:

- DIRECTOR ECONOMIC
- DIRECTORUL TEHNIC
- AUDIT INTERN
- CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
 - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT JURIDIC
- COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII si PSI
- RELATII PUBLICE CONSILIERI
- SERVICIUL EXPLOATARE PIEȚE
 - PIAȚA OSTROVENI, PIAȚA NORD
 - TÂRG RÂURENI, TÂRG GORANU ȘI MOARĂ
 - PIAȚA CENTRALĂ, HALĂ
- SECTOR CIMITIRE
- SECTOR DISPECERAT

ART. 16 DIRECTORUL GENERAL are urmatoarele atributii, competente, responsabilitati

- (1) Raspunde de respectarea disciplinei financiare si contractuale, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii patrimoniului societatii;
- (2) participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile, operează corecțiile necesare și supune aprobarii bugetul final;
- (3) raspunde de calitatea relatiei cu furnizorii si clientii;
- (4) raspunde de folosirea eficienta a resurselor;

- (5) raspunde de respectarea obligatiilor societatii fata de furnizori, clienti, organele financiare si organismele guvernamentale, etc;
- (6) raspunde de incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- (7) raspunde de asigurarea drepturilor banesti ale personalului angajat al PIETE PREST S.A. conform clauzelor contractuale si legislatiei muncii;
- (8) raspunde de indeplinirea la termen si in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor fata de banci, furnizori si clienti;
- (9) Angajeaza impreuna cu Directorul Economic, cheltuielile materiale ale societatii;
- (10) Adopta masuri pentru asigurarea tuturor conditiilor tehnico-materiale si organizatorice in scopul realizarii activitatilor. In caz de abatere de la normele de calitate dispune masuri pentru oprirea activitatii, inlaturarea deficientelor in vederea reluarii activitatii si stabilirea raspunderii persoanelor vinovate;
- (11) Adopta masurile pentru crearea conditiilor de munca in scopul evitarii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale si organizeaza controlul indeplinirii acestora;
- (12) Aproba Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si Instructiunile proprii in domeniul situatiilor de urgenta;
- (13) Aproba Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.) si il supune avizarii Consiliului de Administratie;
- (14) Dispune oprirea proceselor de lucru care prezinta pericol de accidentare si luarea tuturor masurilor pentru inlaturarea deficientelor;
- (15) Asigura si raspunde de organizarea cotrolului financiar preventiv, controlului finaciar intern, controlului operativ si a inventarierii patrimoniului societatii;
- (16) Asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern si a controlului financiar de gestiune in conformitate cu prevederile legale;
- (17) Aproba compensarea cantitativa a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere potrivit normelor legale. Stabileste termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului societatii.
- (18) Stabileste structura organizatorica pe care o supune aprobarii AGA;
- (19) Angajeaza, conform cerintelor, personal pentru societate, cu respectarea legislatiei in vigoare si a procedurilor proprii aprobate;
- (20) Aproba sanctionarea personalului de executie si/sau de conducere, conform dispozitiilor legale in vigoare, a Contractului Colectiv de Munca valabil si a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara;
- (21) Dispune masuri pentru:
 - a. asigurarea pazei societatii;
 - b. cresterea securitatii si sanatatii in munca;
 - c. prevenirea si stingerea incendiilor;
 - d. prevenirea si combaterea poluarii accidentale a mediului;
 - e. prevenirea si combaterea scurgerilor de informatii clasificate (daca este cazul);

- (22) Asigura indrumarea si controlul activitatii compartimentelor din subordinea directa;
- (23) Aproba fișele de post cuprinzând competențele și atribuțiile personalului din cadrul PIETE PREST S.A.;
- (24) Raspunde de pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu pentru datele si informatiile detinute si de apararea intereselor in relatiile cu tertii;
- (25) Raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate si de calitatea pregatirii si dezvoltarii profesionale a personalului PIETE PREST S.A.;
- (26) Raspunde de cunoasterea si respectarea in domeniul de activitate a legislatiei in vigoare aplicabile si a reglementarilor interne ale PIETE PREST S.A.
- (27) Stabileste si urmareste politicile privind calitatea – mediul – sanatatea si securitatea ocupationala si modul de organizare a Sistemului de Management Integrat;
- (28) Aproba Manualul de management Integrat si toate documentele sistemului Integrat Calitate –Mediu- Securitate si sanatate ocupationala;
- (29) Numeste Responsabilul Managementului Integrat si ii atribuie resposabilitate si autoritate pentru stabilirea, implementarea si mentinerea SMI prin Decizie si aproba fisa postului;
- (30) Urmareste derularea programului de asigurare, pregatire si perfectionare a lucratorilor corelat cu cerintele societatii;
- (31) Raspunde de functionarea, utilizarea si exploatarea sigura a instalatiilor si utilajelor cu grad de pericol in exploatare si asigura cadrul legal de functionare si angajarea de personal calificat si autorizat in conformitate cu cerintele legale in vigoare;
- (32) Raspunde de respectarea riguroasa a disciplinei tehnologice si aplicarea tuturor normelor privind buna desfasurare a procesului de munca;
- (33) Da dispozitii clare si precise, asigura conditiile necesare pentru executarea lor si controleaza sistematic modul cum sunt aduse la indeplinire;
- (34) Numeste prin Decizie reprezentantii din partea angajatorului care vor face parte din Comisia Paritara imputernicita sa negocieze Contractul Colectiv de Munca;
- (35) Negociaza cu reprezentantii salariatilor Contractul Colectiv de Munca ori de cate ori este nevoie;
- (36) Semneaza in numele societatii Contractul Colectiv de Munca alaturi de reprezentantii Comisiei Paritare;
- (37) Emite Decizii in baza referatelor de necesitate si de oportunitate emise de personalul de specialitate;
- (38) Aproba documentele emise de compartimentele societatii
- (39) Evalueaza performantele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operationale PO-12 de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor;

- (40) Propune recompense sau sanctionarea disciplinara a personalului din subordine, acolo unde cazul ;
- (41) Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;
- (42) Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine;
- (43) Asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
- (44) Stabileste masuri de eficientizare a activitatii personalului din subordine;
- (45) Solicită rapoarte, ori de câte ori consideră că este necesar, cu privire la activitatea serviciilor/ compartimentelor din subordine si pentru care acestea sunt responsabile;
- (46) Decide exercitarea controlului financiar preventiv si categoriile de operațiuni asupra carora se exercita.

A. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

A.1. AUDIT INTERN

ART. 17 Auditul intern al PIETE PREST S.A. este o structura subordonata Directorului General care este organizata si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii 672 / 2002 – auditul public intern avand sarcini, atributii si responsabilitati specifice prevederilor legale.

ART. 18. Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independenta și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfectionand activitățile PIETE PREST S.A.

ART. 19. Auditul intern ajuta societatea sa-si îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematica și metodică, care evaluează și imbunatateste eficienta și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

ART. 20. Auditul intern efectueaza misiuni de audit in care trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor in vigoare.

ART. 21. Compartimentul Audit intern are ca principale atributii:

- (1) elaborează norme metodologice interne specifice societatii în care își desfășoară activitatea;
- (2) elaborează proiectul planului anual de audit intern si il supune aprobarii CA;
- (3) organizeaza si efectuează activități de audit intern in conformitate cu prevederile legale pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societatii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta și eficacitate si in acest sens:
 - efectueaza audituri interne asupra activitatilor conform programarii aprobate de DG in care are clar identificate obiectivele auditului;
 - Efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea societății, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa își asume responsabilitati manageriale;
 - Asigura consultantă, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;
 - colecteaza si prelucreaza informatiile cu caracter general si cele cu caracter particular despre structura auditata in functie de obiectivele stabilite;
 - obtine informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitarii intelegerii de catre personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
 - verifica corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
 - realizeaza testari pentru producerea de dovezi de audit;
 - formuleaza constatari si recomandari si emite concluzii cu privire la eventuale neconformitati sau iregularitati;
- (4) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- (5) raporteaza periodic Directorului General, Directorului Economic si Consiliului de Administratie asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit:
- (6) Elaboreaza rapoarte periodice cu privire la activitatile de audit public intern si le inainteaza Directorului General;
- (7) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societatii;
- (8) Furnizeaza cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formarii si perfectionarii profesionale;
- (9) Efectueaza audit ad -hoc de asigurare si de consiliere;

ART. 22. Compartimentul de audit intern auditează:

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

A.2. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

ART. 23. Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

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

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

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

ART. 24. Controlul financiar de gestiune se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Procedura Operațională PO-31 a Sistemului de Management Integrat

A.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

ART. 25. Compartimentul Resurse Umane, prin structura de personal aprobată prin organigrama și stat de funcții, are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

(1) în conformitate cu prevederile legale și în colaborare cu conducerea PIETE PREST S.A. face propuneri privind structura și numărul de personal necesare desfășurării activității societății, întocmește proiectul organigramei, al statului de funcții și a numărului de personal pe care le supune avizării C.A. și aprobării A.G.A., în baza unor note de fundamentare întocmite de către șefii de compartimente/sectoare/servicii;

(2) face propuneri, cu acordul conducerii societății, de numire a unei comisii care să întocmească Regulamentul de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare C.A.;

(3) face propuneri de întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară și îl supune aprobării;

(4) stabilește circuitul lucrărilor de personal și elaborează o procedură în acest sens;

(5) urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor posturilor ce vor cuprinde toate sarcinile ce trebuie executate de salariații PIETE PREST S.A., în limita competențelor, ține evidența acestora și le face cunoscute sub semnatura salariaților;

(6) pe baza statului de funcții aprobat întocmește și supune spre aprobare D.G. statul de funcții nominal;

- (7) urmareste respectarea legislatiei si a actelor normative privind salarizarea personalului, asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale, privind incadrarea si salarizarea personalului societatii precum si de acordarea sporurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (8) urmareste intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare directorului general si urmareste modul de solutionare a contestatiilor;
- (9) pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in conformitate cu legislatia in vigoare sau in functie de modificarile statului de functii propune salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul PIETE PREST S.A. si le supune spre aprobare Directorului General sau Consiliului de Administratie;
- (10) in functie de sumele comunicate de Directorul Economic, centralizeaza propunerile privind acordarea premiilor individuale si le supune aprobarii conducerii ;
- (11) pe baza condicii de prezenta intocmeste lunar fisele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;
- (12) verifica foile colective de prezenta si intocmeste statele de plata pana la coloana "total salarii";
- (13) tine evidenta orelor suplimentare efectuate de angajati, stabileste drepturile salariale privind plata orelor suplimentare sau compensarea acestora cu zile libere si supune aprobarii plata acestora dupa caz;
- (14) urmareste acordarea concediilor de odihna, iar in baza planificarilor concediilor de odihna gestioneaza cererile de plecare in concediu, urmarind incadrarea in prevederile legale si acordarea la timp a drepturilor salariale ;
- (15) in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, dispune recalcularea acestora;
- (16) urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzatoare a salariilor daca este cazul;
- (17) urmareste acordarea in quantumul aprobat a sporului pentru conditii de munca;
- (18) tine evidenta gradului de ocupare a posturilor din statul de functii, emite propuneri de ocupare a posturilor vacante la solicitarea sefilor de compartimente si le supune aprobarii conducerii;
- (19) organizeaza in conformitate cu prevederile legale si procedurile aplicabile ale S.M.I. concurs de ocupare a posturilor vacante;
- (20) intocmeste, gestioneaza si actualizeaza registrul de evidenta ale salariatilor in format electronic si transmite datele actualizate de cate ori se impune la Inspectoratul Teritorial de Munca Valcea;
- (21) la angajarea personalului in cadrul compartimentelor PIETE PREST S.A. intocmeste dosarele personale ale acestora ;

- (22) se asigura de tinerea evidentei la zi a actelor ce compun dosarul angajatului si care au fost emise pe toata durata angajarii in societate a acestuia;
- (23) elibereaza la cerere acte doveditoare necesare angajatului sau fostului angajat la intocmirea dosarului de pensionare sau alte situatii care se impun;
- (24) elibereaza la cerere adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat cu plata la zi a contributiilor legale ;
- (25) intocmeste contractul individual de munca si il supune semnarii de angajator si angajat si pastreaza un exemplar la dosarul angajatului;
- (26) actualizeaza datele personale ale angajatilor pentru stabilirea deducerilor de baza si suplimentare;
- (27) tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul acestora;
- (28) intocmeste condica de prezenta pentru salariati ;
- (29) zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu;
- (30) tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor;
- (31) participa la cercetarea prealabila a unor fapte ce constituie abatere disciplinara in vederea propunerii de sanctiuni;
- (32) la propunerea sefilor de compartimente asigura formarea, pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului angajat in cadrul PIETE PREST S.A.;
- (33) raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva;
- (34) organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat, in concordanta cu R.O.F. si R.O.I. si procedurile S.M.I.;
- (35) in cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihna, concedii medicale, ingrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligatia redistribuirii sarcinilor si atributiilor ramase neacoperite, prin incheierea unei anexe la fisa postului;

A.3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ART. 26. Personalul ce desfasoara activitatea de secretariat (functionar administrativ) prin structura aprobata prin organigrama si stat de functii, are urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

- (1) inregistreaza in Registru unic de intrari/iesiri toate documentele externe, cererile, sesizarile, reclamatii si alte solicitari ale cetatenilor, in ordinea primirii lor, acordand un numar unic de inregistrare pentru fiecare ;
- (2) inregistreaza in Registru unic de intrari /iesiri corepondenta primita prin intermediul serviciilor postale pe adresa PIETE PREST S.A.;
- (3) inregistreaza in Registru unic de intrari /iesiri documentele emise de compartimentele PIETE PREST S.A.
- (4) centralizeaza zilnic documentele inregistrate, le supune analizei conducerii si le redistribuie, in functie de rezolutie, prin inregistrare in Registrul Intern si semnatura, compartimentelor PIETE PREST S.A.;

- (5) se preocupa de buna primire a cetatenilor si asculta solicitarile acestora;
- (6) raspunde la solicitarile telefonice ;
- (7) ofera solicitantilor - verbal si pe suport scris, dupa caz, indrumari si/sau informatii in limita competentei;
- (8) primeste si transmite prin FAX documentele ;
- (9) expediaza prin posta corespondenta redactata de serviciile de specialitate.
- (10) reexpediaza actele adresate in mod gresit PIETE PREST S.A. catre institutiile si unitatile competente, comunicind, daca este cazul, despre acest demers si expeditorilor.
- (11) raspunde de confidentialitatea documentelor emise si a celor la care are acces;
- (12) asigura legaturile telefonice a persoanelor din exteriorul unitatii cu conducerea sau cu compartimentele societatii PIETE PREST S.A.;
- (13) tine legatura prin telefonie mobila cu conducerea, cu sefii compartimentelor si cu persoanele desemnate sa detina telefon mobil din cadrul unitatii si informeaza asupra situatiilor deosebite;
- (14) pastreaza legatura cu toate compartimentele din cadrul PIETE PREST S.A., asigurand transferul de informatii intre aceasta si exterior, in ceea ce priveste comunicarea, solutionarea solicitarilor si raspunsurile la aceste solicitari;
- (15) raspunde de indeplinirea obligatiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I privind activitatea ce o desfasoara;
- (16) aduce la indeplinire toate sarcinile, in domeniul de activitate, repartizate de conducerea societatii;
- (17) aduce la indeplinire Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale privind activitatea ce o desfasoara;
- (18) intretine, actualizeaza si imbogateste permanent baza de date cu informatii referitoare la adrese, telefoane, conducatori, competente etc. ale institutiilor, societatilor si asociatiilor de interes public cu care PIETE PREST S.A. are si/sau ar putea avea relatii de colaborare sau afaceri, .
- (19) mentine in bune conditii registrele specifice ale secretariatului si raspunde de arhivarea lor ;
- (20) tine evidenta audientelor, noteaza solicitarile de audienta si le programeaza in functie de disponibilitatea conducerii;
- (21) tine evidenta apelurilor telefonice si comunica celor interesati despre ele;
- (22) retransmite sesizarile, reclamatiiile si petitiile cetatenilor gresit indreptate catre PIETE PREST S.A. catre institutiile care au competenta in solutionarea lor;

ART.27. Personalul ce desfasoara activitati de curatenie (ingrijitor) la sediul social al societatii, prin structura aprobata prin organigrama si stat de functii, are urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

- (1) executa actiuni de curatenie a spatiilor de birouri si cai de acces (coridoare, scari, grupuri sociale) ;
- (2) colecteaza deseurile din cosurile de gunoi si le transporta la pubelele de colectare temporara ;
- (3) efectueaza actiuni de curierat la solicitare (transmite prin posta corespondenta societatii)
- (4) respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozitiile primite in acest sens;
- (5) executa, in domeniul de activitate, orice alte atributii prevazute de lege, H.C.L. precum si alte sarcini date de Directorul General.
- (6) informeaza conducerea societatii de buna functionare a instalatiilor sanitare, termice si electrice precum si a aparaturii de curatenie;

A.4. COMPARTIMENT JURIDIC

ART.28. Personalul Compartimentului Juridic, aprobat prin organigrama si stat de functii, are urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

- (1) informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- (2) tine evidenta Dispozitiilor Primarului si a Hotararilor Consiliului Local care privesc activitatea PIETE PREST S.A.si le distribuie celor interesati;
- (3) intocmeste referate si redacteaza dispozitii si decizii ale Directorului General al PIETE PREST S.A.;
- (4) acorda consultanta juridica in cadrul serviciilor, birourilor si compartimentelor apartinand PIETE PREST S.A.
- (5) asigura reprezentarea PIETE PREST S.A. in fata instantelor de judecata, a Colegiului Jurisdictional al Curtii de Conturi, a organelor de urmarire penala, a Notarilor Publici si a celorlalte autoritati;
- (6) asigura participarea, impreuna cu persoanele de specialitate din cadrul PIETE PREST S.A. la expertize si cercetari efectuate de instantele de judecata sau alte organe ale statului;
- (7) urmareste si asigura respectarea legalitatii, prin vizarea actelor care emana de la PIETE PREST S.A. si care produc efecte juridice, acordand asistenta juridica de specialitate;
- (8) avizeaza deciziile intocmite de PIETE PREST S.A. in aplicarea legislatiei muncii;
- (9) participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni;
- (10) tine evidenta si urmareste solutionarea petitiilor ;
- (11) avizeaza pentru legalitate referatele si rapoartele prin care se propune adoptarea de hotarari sau emiterea de dispozitii, decizii;

- (12) tine evidenta litigiilor proprii ale PIETE PREST S.A.;
- (13) asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni si/sau clienti in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor, a contractelor sau a altor acte care pot produce efecte juridice in relatia lor cu PIETE PREST S.A.;
- (14) gestioneaza relatiile de mass-media, monitorizeaza modul de prezentare a activitatii societatii de catre presa scrisa si audio-vizuala ;
- (15) ia masurile necesare pentru recuperarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si executarii silita a acestora;
- (16) gestioneaza munca in folosul comunitatii din punct de vedere a respectarii prevederilor legale, a primirii, intocmirii si transmiterii documentelor in termenele legale prevazute de lege;
- (17) raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor aferente biroului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (18) conlucreaza cu compartimentele omoloage din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum si cu toate compartimentele functionale si de specialitate din cadrul PIETE PREST S.A.
- (19) organizeaza, conduce, raspunde si urmareste indeplinirea obligatiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I., dispozitii ale primarului si/sau ale Directorului General, H.C.L. si alte acte normative ce privesc activitatea serviciului.

A.5. COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII - PSI

ART.29. Compartimentul Protectia Muncii – PSI prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, are urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

- (1) Sustine activitatea de prevenire a accidentelor de muncă în cadrul PIETE PREST S.A.
- (2) consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- (3) consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca si de gestionare a situatiilor de urgenta;
- (4) Intocmeste si gestioneaza Fisa individuala privind securitatea si sanatatea in munca si Fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta pentru fiecare angajat din cadrul PIETE PREST S.A.;
- (5) verifica modul de efectuare a instructajelor de ssm pentru situatii de urgenta la toate locurile de munca, intocmind de fiecare data informari catre conducerea unitatii ;
- (6) realizeaza identificarea pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- (7) întocmește, cu consultarea celorlalte sectoare și compartimente, planul de măsuri de prevenire și protecție, urmărește modul de realizare a acestuia și propune măsuri corective;
- (8) întocmește documentele privind organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă;
- (9) elaborează Tematicile anuale de instruire a salariaților pentru situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- (10) elaborează proceduri de instruire a personalului privind situațiile de urgență și securitatea și sănătatea în muncă, în scopul aparării împotriva incendiilor și calamităților și reducerii riscurilor de producere a accidentelor;
- (11) realizează instruirea introductivă generală privind securitatea și sănătatea în muncă și instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul **PIETE PREST S.A.**;
- (12) organizează activitatea de informare a personalului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență prin materiale și documente;
- (13) verifică la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor de apărare împotriva incendiilor.
- (14) elaborează și completează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor ori de câte ori intervin modificări în legislația în domeniu;
- (15) controlează modul de respectare a instrucțiunilor proprii specifice de ssm și situații de urgență în activitățile desfășurate în **PIETE PREST S.A.** și informează conducerea societății asupra constatarilor;
- (16) urmărește desfășurarea exercițiilor practice din cadrul instruirilor periodice privind situațiile de urgență.
- (17) ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate în urma verificărilor efectuate;
- (18) urmărește efectuarea controlului medical al salariaților, colaborează cu serviciul de medicina muncii și participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin :
- a. examen clinic la angajare;
 - b. examen clinic de adaptare;
 - c. examen clinic periodic;
 - d. examen clinic la reluarea muncii;
 - e. examen clinic de bilanț la încetarea activității;
- (19) urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;

- (20) urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fisele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- (21) stabileste necesarul de medicamente de urgenta, vaccinuri, materiale consumabile;
- (22) semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii;
- (23) inregistreaza bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii ;
- (24) realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca;
- (25) pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicatie acuta) ;
- (26) elaborează, împreună cu conducatorii locurilor de munca, listele interne de acordare a echipamentelor individuale de protecție, a celor de lucru și a materialelor igienico-sanitare;
- (27) pe baza listelor interne aprobate de conducerea societatii întocmește necesarul de bunuri igienico-sanitare si de echipament individual de protectie necesar a fi achizitionat, pe care îl supune aprobarii;
- (28) verifică periodic starea echipamentelor individuale de protecție și a mijloacelor tehnice pentru apararea impotriva incendiilor;
- (29) urmărește respectarea exploatării normale a echipamentelor de muncă, echipamentelor individuale de protecție, întreținerea echipamentelor de avertizare împotriva incendiilor și a mijloacelor de prima interventie;
- (30) ia măsurile corespunzătoare pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor din cadrul societatii;
- (31) ia măsurile corespunzătoare pentru constituirea CSSM la nivelul societatii, stabilirea si organizarea sedintelor de CSSM;
- (32) face parte din comitetul de sanatate si securitate al **PIETE PREST S.A.** si intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat;
- (33) informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie si de aparare impotriva incendiilor;
- (34) ține evidenta zonelor cu risc ridicat si specific si urmareste modul de semnalizare a lor;
- (35) ține evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- (36) colaboreaza cu conducatorii locurilor de munca, lucratorii, reprezentantii lucratorilor si medicul de medicina muncii, in vederea stabilirii masurilor de prevenire si protectie;
- (37) informeaza operativ conducerea unitatii si Inspectoratului Teritorial pentru

- Protectia Muncii asupra accidentelor de munca produse in unitate ;
- (38) participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca si raspunde de realizarea masurilor stabilite ;
- (39) sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producerea accidentelor ;
- (40) intocmeste pentru toate obiectivele **PIETE PREST S.A.** planul de evacuare in caz de incendiu ;
- (41) conlucreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul **PIETE PREST S.A.** ;
- (42) executa, in domeniul de activitate, orice alte atributii prevazute de lege;

A.6. SERVICIUL EXPLOATARE PIETE

ART. 30. (1) Serviciul Exploatare Piete al PIETE PREST S.A prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii gestioneaza si administreaza in conformitate cu HCL 244 / 31.08.2010 urmatoarele:

☒ Piețe agroalimentare, pietele volante, inclusiv Hala Centrala – cu produse specifice agroalimentare;

☒ Bazare – care oferă spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată;

(2) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate piețele, bazarurile, târgurile și oboarele indiferent de forma de proprietate si aflate in administrarea PIETE PREST S.A.;

(3) Piețele, bazarurile, târgurile și oboarele indiferent de forma de proprietate au Regulament de Organizare si Functionare propriu aprobat prin H.C.L. nr. 165 / 17.06.2011.

ART.31. (1) Pe teritoriul municipiului Râmnicu Vâlcea pot functiona urmatoarele categorii de pietele agroalimentare, bazaruri si târguri:

1.Pietele agroalimentare si bazaruri:

a) cu patrimoniul integral public;

b) cu patrimoniul privat si public;

c) cu patrimoniul integral privat.

2.Târguri:

a) generale - cuprinzand alaturi de grupe de produse specific agroalimentare si o gama diversificata de produse industriale inclusiv obiecte personale ale persoanelor fizice;

b) specializate - care ofera spre vanzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupa de produse individualizata, cum ar fi: targul de animale, targul de masini auto, targul de ceramica, targul de animale de companie etc.

(2) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate pietele, bazarurile, târgurile și oboarele indiferent de forma de proprietate.

ART.32. Pietele, bazarurile și târgurile proprietate publică care funcționează pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea sunt:

A. Piete agroalimentare:

1.1. Piața Centrală:

Sediul – Rm. Valcea, str. Emil Avramescu nr.9 B;

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptei și produselor lactate, carni și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, pestelui, florilor, inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semintelor, pasărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de mică industrie sau de micii meseriași, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă;

Periodicitatea pieței – program zilnic de funcționare:

- în perioada mai – octombrie între orele 06,00 – 21,00;
- în perioada noiembrie - aprilie între orele 07,00 – 19,00.

Materialul din care este realizat pavimentul platoului pieței – klinkher.

1.2. Piața Ostroveni:

Sediul – Rm. Valcea, B-dul Tineretului nr.3B;

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptei și produselor lactate, carni și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, pestelui, florilor, inclusive a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semintelor, pasărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de mică industrie sau de micii meseriași;

Periodicitatea pieței – program zilnic de funcționare:

- în perioada mai – octombrie între orele 0600 - 2100;
- în perioada noiembrie - aprilie între orele 0700 - 1900.

Materialul din care este realizat pavimentul platoului pieței – pavele.

1.3. Piața Nord.

Sediul – Rm. Valcea, str. Matei Basarab nr.1A;

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptei și produselor lactate, carni și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, pestelui, florilor, inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semintelor, pasărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de mică industrie sau de micii meseriași;

Periodicitatea pietei – program zilnic de functionare:

- in perioada mai - octombrie intre orele 0600 - 2100;
- in perioada noiembrie - aprilie intre orele 0700 - 1900.

Materialul din care este realizat pavimentul platoului pietei – pavele.

B. Puncte comerciale cu specific bazar-piata:

1. Complexul comercial PT3 Ostroveni.

Sediul – Rm. Valcea, B-dul Tineretului nr.3D;

Natura produselor si serviciilor care se comercializeaza:

- produse agroalimentare preambalate (zahar, faina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, bauturi racoritoare si altele asemenea);
- produse nealimentare (produse cosmetice si de parfumerie, detergenti, rechizite si altele asemenea), inclusiv textile si incaltaminte.

Periodicitatea – program zilnic de functionare intre orele 06,00 – 22,00.

2. Bazar Piata Centrala

Sediul – Rm. Valcea, str. Emil Avramescu nr.9B;

Natura produselor si serviciilor care se comercializeaza:

- produse agroalimentare preambalate (zahar, faina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, bauturi racoritoare si altele asemenea),
- produse nealimentare (produse cosmetice si de parfumerie, detergenti, rechizite si altele asemenea), inclusiv jucarii si articole textile si de incaltaminte.

Periodicitatea – program zilnic de functionare zilnic intre orele 06,00 – 22,00.

3. Bazar Piata Nord (laturile de est si vest ale Pietei agroalimentare Nord).

Sediul – Rm. Valcea, str. Matei Basarab nr.1A;

Natura produselor si serviciilor care se comercializeaza:

- produse agroalimentare preambalate (zahar, faina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, bauturi racoritoare si altele asemenea),
- produse nealimentare (produse cosmetice si de parfumerie, detergenti, rechizite si altele asemenea), inclusiv jucarii si articole textile si de incaltaminte.

Periodicitatea – program zilnic de functionare zilnic intre orele 0600 -2200.

C. Târguri:

1.Targul Râureni.

Sediul – Rm. Valcea, str. Targului nr.7;

Natura produselor si serviciilor care se comercializeaza:

- comercializarea legumelor, fructelor, pasarilor vii, inclusiv a articolelor destinate acestora, lanii, furajelor, cerealelor, semintelor, produselor artizanale si mestesugaresti, produselor industriale si materialelor de constructii, textile si incaltaminte cu respectarea normelor legale;

Periodicitatea – program de functionare:

- in perioada mai – octombrie zilnic intre orele 06,00 – 21,00;
- in perioada noiembrie – aprilie in zilele de luni- duminica intre orele 07,00 – 19,00.

2. Targul de saptamana Goranu.

Sediul – Rm. Valcea, str. Goranu;

Natura produselor si serviciilor care se comercializeaza:

- comercializarea legumelor, fructelor, pasarilor vii;
- comercializarea produselor nealimentare (textile, incaltaminte, produse de curatenie, detergent, articole cosmetice si de parfumerie, rechizite, etc) si a obiectelor personale ale persoanelor fizice, cu respectarea normelor legale;

Periodicitatea - program de functionare:

- in zilele de marti, vineri si duminica ale saptamanii, intre orele 0600 - 1400;

3. Moara Goranu

Sediul – Rm. Vâlcea, str. Lespezi;

Natura serviciilor care se presteaza - macinarea cerealelor

Periodicitatea - program de funcționare in zilele de marți, vineri și duminica ale săptămânii, intre orele 06:00 – 14:00.

A.7. SECTOR CIMITIRE

ART.33. Cimitirele apartinand domeniului public al municipiului Ramnicu Valcea sunt organizate si functioneaza dupa un Regulament de organizare si functionare propriu, aprobat de Consiliul Local prin H.C.L. nr. 83 / 31.03.2011.

ART.34. Regulamentul de organizare si functionare al Cimitirelor apartinand domeniului public al municipiului Ramnicu Valcea este parte componenta a prezentului R.O.F. al PIETE PREST S.A.

A.8. SECTOR DISPECERAT

ART.35. Activitatea specifica de dispecerat este organizata si functioneaza in cadrul PIETE PREST S.A. ca activitate permanenta 24 din 24 si are urmatoarele atributii:

- (1) primirea solicitarilor telefonice, inregistrarea lor si comunicarea catre conducerea PIETE PREST S.A.;
- (2) monitorizarea sistemului de camere de supraveghere video amplasate in diverse puncte ale PIETE PREST S.A.;
- (3) semnalarea diverselor incidente surprinse pe camerele video si alertarea organelor de ordine si a conducerii;
- (4) coordonarea interventiilor pentru activitatile specifice sezonului rece, respectiv a activitatilor de dezapezire si combatere a poleiului pe caile de circulatie auto si pietonala de pe raza municipiului Ramnicu Valcea prin comunicari telefonice;
- (5) sarcinile, atributiile si responsabilitatile personalului ce deserveste dispeceratul pe perioada sezonului rece sunt stabilite si aprobate odata cu elaborarea "Programului de

pregatiri de iarna” ce se intocmeste si aproba anual pana la data de 15 octombrie a fiecarui an.

A.9. RELATII PUBLICE CONSILIERI

ART.36. (1) verifica presa locala si centrala zilnic si informeaza despre continutul articolelor ce privesc activitatea PIETE PREST S.A.;

(2) administreaza site-ul PIETE PREST S.A., actualizeaza datele si posteaza informatii cu privire la diverse evenimente si activitati in care este implicate societatea;

(3) posteaza vinerea programarea activitatilor si serviciilor ce vor fi prestate pe domeniul public saptamana urmatoare (salubritate, intretinere spatii verzi si mobilier stradal);

(4) se ocupa de publicarea anunturilor sau a unor articole in presa locala si centrala, dupa caz;

(5) primeste diverse sesizari sau solicitari de la Primarie spre rezolvare, verifica impreuna cu responsabilii de proces (activitate) implicate validitatea acestora si in urma celor constatate si decise comunica despre solutionarea lor;

(6) respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozitiile primite in acest sens;

(7) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul societatii;

(8) executa, in domeniul de activitate, orice alte atributii prevazute de lege, H.C.L. precum si alte sarcini date de Directorul General.

(9) colaboreaza cu asociatiile de proprietari in ceea ce priveste serviciile publice de gospodarie comunală pe care le executa societatea pe domeniul public;

(10) colaboreaza cu autoritatile publice locale in vederea organizarii de evenimente socio-culturale si sportive in care societatea este implicate prin specificul activitatilor ei;

(11) consiliaza directorii societatii si compartimentele de specialitate in domeniul serviciilor publice si a legislatiei aplicabile;

(12) testeaza piata serviciilor publice si fac propuneri pentru dezvoltarea activitatilor si extinderea ariei de exploatare;

(13) tin legatura cu autoritatile publice locale pentru monitorizarea indicatorilor de performanta impusi prin contractele de concesiune;

(14) monitorizeaza si informeaza conducerea societatii privind derularea activitatilor cuprinse in contractele de concesiune;

2. DIRECTOR ECONOMIC

ART. 37. DIRECTORUL ECONOMIC asigura conducerea in domeniul financiar – contabil a societatii;

- Este subordonat Directorului General al societatii, in fata caruia raspunde de realizarea sarcinilor ce-i revin.
- In conformitate cu Organigrama societatii are in subordine directa urmatoarele functii de conducere si compartimente de munca:
 - SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET
 - SERVICIUL COMERCIAL

COMPARTIMENTUL CONTRACTE

ART.38. In conformitate cu nivelul postului DIRECTORUL ECONOMIC are urmatoarele atributii, responsabilitati si competente:

- (1) În baza delegării date de Directorul General reprezintă interesele PIETE PREST S.A. în relațiile cu băncile și alte instituții financiare, unități prestatoare și beneficiare de lucrări și servicii, organele de control competente a realiza activități de control în domeniile financiar-contabil și administrativ.
- (2) stabileste obiectivele generale si specifice ale directiei, in concordanta cu strategia de dezvoltare a societatii;
- (3) identificarea de oportunitati de afaceri ;
- (4) comunica intregului personal din subordine valorile si obiectivele strategice ale societății ;
- (5) planifica resursele financiare ale societatii;
- (6) aplica strategia si politicile stabilite de Consiliul de Administratie in domeniile coordonate ;
- (7) evalueaza performantele individuale pentru personalul direct subordonat ;
- (8) stabileste obiectivele de imbunatatire a activitatii personalului din subordine, termenele limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor ;
- (9) organizeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu reglementarole legale astfel :
 - b.verifica ca efectuarea inregistrarilor in contabilitate sa se faca cronologic si sistematic ;
 - c.verifica inregistrarea bunurilor mobile la valoarea de achizitie sau la pretul pietei, dupa caz, ;
 - d.verifica inregistrarea creantelor la valoarea nominala ;
 - e.verifica ca orice operatiune patrimoniala sa se consemneze in momentul efectuarii ei intr-un inscris ;
 - f. organizeaza inventarierea generala a patrimoniului in conformitate cu prevederile legale de valorificare a inventarierii si de reflectarea acesteia in evidenta contabila ;
 - g. organizeaza evidenta tehnico-operativa la nivelul gestiunilor de materiale si efectueaza controale asupra modului cum sunt respectate prevederile legale in acest domeniu ;
- (10) coordoneaza si controleaza activitatea economica si comerciala din cadrul societatii ;

- (11) organizeaza si exercita control financiar preventiv asupra operatiunilor patrimoniale efectuate ;
- (12) acorda viza de control financiar preventiv ;
- (13) coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine pe domeniul sau de activitate ;
- (14) urmareste realizarea sarcinilor pentru salariatii din subordine ;
- (15) elaboreaza fise de post pentru personalul din subordine cu competente, atributii si responsabilitati specifice pe domenii de competenta;
- (16) propune recompense pentru personalul din subordine ;
- (17) propune sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine ;
- (18) Răspunde de depunerea declarațiilor de impunere pentru impozitul pe clădiri, taxa și impozitul pe terenuri, taxa pe mijloacele de transport și taxa pe firmă la primăria pe raza căreia PIETE PREST S.A. detine aceste fonduri fixe în patrimoniu, conform legislației în vigoare;
- (19) urmărește ca un exemplar să fie returnat de primărie împreună cu Hotărârea Consiliului Local care stabilește cotele la aceste taxe și impozite, după care le calculează și le înregistrează în evidența contabilă pe bază de note contabile și ordine de plată;
- (20) asigura constituirea structurii Fondului de acțiuni social culturale anual conform Legii Bugetului de stat si supune aprobării conducerii societatii și reprezentantilor salariatilor urmărirea și organizarea realizării acestor acțiuni în limita fondurilor aprobate;
- (21) raspunde de verificarea în evidența contabilă pe baza documentelor justificative a cheltuielilor pentru acțiunile social culturale efectuate în cursul anului transmițând CA si AGA situațiile cu modul de realizare a acestui fond pe structură;
- (22) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul PIETE PREST S.A. pentru definitivarea proiectului de „ Buget de Venituri și Cheltuieli” (BVC) pe an și trimestre;
- (23) urmărește, ca după elaborarea proiectului BVC al PIETE PREST S.A. sa il supuna aprobarii de către Consiliul de Administratie ;
- (24) urmareste ca defalcarea BVC-ul aprobat sa se încadreze în nivelurile aprobate conform structurii transmise;
- (25) propune rectificarea BVC-ului conform legislației în vigoare în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- (26) realizeaza analize economice dispuse de conducerea societatii în domeniul realizării indicatorilor economico financiari și altor activități de care răspunde;
- (27) întocmeste, cu ajutorul compartimentelor de specialitate din societate, calculația de preț pentru serviciile prestate;

- (28) raspunde de calculatia preturilor si tarifelor pentru prestarea de servicii publice in conformitate cu contractul de delegare si de supunerea lor spre aprobare Consiliului Local ;
- (29) propune autoritatii publice locale ajustarea periodica a preturilor si tarifelor in functie de influentele intervenite in costurile de operare si raspunde de intocmirea documentelor justificative in acest sens;
- (30) avizeaza contractele incheiate de PIETE PREST S.A. cu terti ;
- (31) avizeaza din punct de vedere economic comenzile de achizitii ;
- (32) raspunde de corectitudinea evidențelor și lucrărilor efectuate de Directia Economica;
- (33) raspunde de evidența transferului de valori materiale;
- (34) raspunde de urmărirea stadiului de rezolvare a litigiilor referitoare la bunurile de patrimoniu.
- (35) Raspunde de respectarea secretului de stat și de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul serviciului;
- (36) În cazul existenței unui conflict de interese, este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;
- (37) Stabileste pentru personalul din subordine principalele atributii, responsabilitati si competente in functie de domeniul in care este incadrat fiecare;
- (38) Are compentente :

DE APROBARE:

- aproba documentele privind activitatea economica si comerciala ;
- aproba metodologiile, instructiunile si procedurile in domeniul de activitate ;
- aproba alaturi de directorul general a urmatoarelor operatiuni :
 - incheierea contractelor comerciale cu partenerii interni ;
 - incasarile si platile efectuate in numeral si prin operatiuni bancare cu persoane juridice sau fizice ;
 - gajarea, inchirierea sau concesiunea activelor in limita competentelor acordate ;
 - contractul de credite ;
 - stabilirea creantelor .

DE AVIZARE :

- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- documentele care contin informatii financiar-contabile sau modificari in structura de cheltuieli ;
- defalcarea BVC pe verigi organizatorice;
- imputernicirile pentru efectuarea controlului financiar-preventiv ;

- documentele privind implementarea si functionarea ca centru de cost-profit ;
- documentele de licitatie ;
- studiile de fezabilitate sau prefezabilitate ;
- necesarul de aprovizionat cu materiale si piese de schimb, pentru activitatea de productie si reparatii ;
- valorificarea produselor devenite disponibile ;
- statele de salarii si alte drepturi de personal ;
- numirea persoanelor cu drept de semnatura in banca;
- documentele prin care este stabilita raspunderea materiala a salariatilor, pentru prejudicierea patrimoniului ;
- contractele si comenzile comerciale pentru produsele si serviciile necesare si documentele referitoare la nerespectarea prevederilor contractuale;
- documentele de plata fata de bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale, bugetele locale, persoane fizice sau juridice;
- documentele prin care este prezentata valoarea patrimoniului ;
- documentatiile tehnico-economice de dotare sau intretinere, reparatii, retehnologizari etc. ;
- programele de masuri a caror realizare implica efectuarea unor cheltuieli.;
- dotarea PIETE PREST S.A. cu mijloace fixe sau casarea acestora;
- alte documente care implica responsabilitatea de avizare a directorului economic ;
- avizeaza alaturi de directorul general urmatoarele operatiuni ;
- incheierea contractelor comerciale cu partenerii interni ;
- incasarile si platile efectuate in numerar si prin operatiuni bancare cu persoane juridice sau fizice ;
- gajarea, inchirierea sau concesiunea activelor in limita competentelor acordate;
- contractul de credite;
- stabilirea creantelor;
- avizeaza rapoartele (analiza, materiale) care sunt de competenta de aprobare a directorului economic;
- avizarea fişelor de post pentru salariaţii din compartimentele subordonate;

B. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC

B.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

ART.39. Serviciul Financiar Contabilitate Buget este subordonat directorului economic.

ART.40. Compartimentul Contabilitate buget asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin societatii în domeniul contabilității generale, contabilității gestiunilor, contabilității imobilizărilor corporale și necorporale, a evidenței datoriilor și creanțelor la terți, inventarierea și evidența patrimoniului.

ART.41. Serviciul Financiar Contabilitate Buget are următoarele atribuții și responsabilități în ceea ce privește contabilitatea generală:

- organizarea contabilității în conformitate cu planul de conturi general și normele metodologice existente în acest sens;
- organizarea contabilității în partidă dublă;
- asigurarea că efectuarea înregistrărilor în contabilitate să se facă cronologic și sistematic;
- urmărirea ca orice operațiune patrimonială să se consemneze în momentul efectuării ei într-un înscris care stă la baza înregistrărilor în contabilitate;
- verificarea legalității documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunderea privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor mobile și imobile la valoarea lor de achiziție, de producție sau la prețul pieței, după caz;
- asigurarea înregistrării în contabilitate a creanțelor la valoarea lor nominală;
- asigurarea evidenței analitice și sintetice a materiilor prime și materialelor, pieselor de schimb, ambalajelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- organizarea și răspunderea privind efectuarea inventarierii generale a patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, asigurarea evaluării elementelor patrimoniale pe baza inventarierii și răspunderea privind reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- asigurarea utilizării registrelor ce se folosesc în contabilitate (registru-jurnal, registrul inventar și cartea mare) și răspunderea privind completarea acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- asigurarea și răspunderea privind întocmirea lunară a bilanței de verificare urmărind concordanța acesteia cu bilanțele analitice ale tuturor conturilor contabile;
- urmărirea utilizării sistemelor de prelucrare automată a datelor astfel încât să asigure respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub formă suport tehnic și controlul datelor înregistrate în contabilitate;
- furnizarea datelor necesare întocmirii bilanțului contabil compus din: bilanț, contul de profit și pierderi, anexe și raportul de gestiune;

- calcularea amortizării imobilizărilor corporale și necorporale conform metodei de amortizare aprobate;
- înregistrarea TVA-ului deductibilă și colectată numai pe bază de documente legale, cu respectarea deducerii conform legislației în vigoare;
- întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări și înregistrarea închiderii conturilor de TVA;
- primirea săptămânal de la gestiuni a documentelor privind intrarea, mișcarea și darea în consum a valorilor materiale, verificarea din punct de vedere al conținutului și formei datelor înscrise în acestea, înregistrarea în evidența contabilă (cheltuieli clasa 6, de exploatare, de reparații pe locuri de cheltuieli etc.);
- confruntarea lunară a fișelor de magazie cu situația stocurilor și evidența valorică pe fiecare gestiune și cu evidența sintetică, asigurând concordanța acestora;
- ținerea evidenței lunare a furnizorilor de materiale și prestări servicii și urmărirea decontării facturilor la terți conform clauzelor contractuale;
- întocmirea situației zilnice a furnizorilor neachitați și urmărirea concordanței acestora cu datele din balanțele contabile;
- urmărirea și înregistrarea în evidența contabilă a restituirii valorilor patrimoniale din gestiunea salariaților la plecarea acestora din unitate;
- urmărirea și înregistrarea în evidența contabilă a transferurilor de valori patrimoniale între uzine și sucursale (materiale, piese schimb, obiecte inventar, ambalaje, mijloace fixe);
- propunerea potrivit legii, trecerii pe schema cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, în cazul în care nu se datorează culpei cuiva, precum și scăderea din contabilitate a oricăror alte pagube;
- primirea și înregistrarea în evidența contabilă a facturilor vizate de control financiar-preventiv și aprobate pentru clienții din vânzările de bunuri materiale, servicii prestate, închirieri de mijloace fixe, consumurile de energie electrică etc. și urmărirea încasării acestora în termenele stabilite;
- acordarea vizei CFP conform deciziei;
- organizarea inventarierii anuale a patrimoniului societății prin:
- întocmirea graficului și deciziei de inventariere, a listelor stocurilor scriptice, înregistrarea și verificarea dosarelor de inventariere, prezentarea la comisia centrală pentru analiză, valorificarea rezultatelor inventarierii și evidențierea în jurnalele de contabilitate și în bilanțul contabil;

- întocmirea planului de amortizare;
- întocmirea situației lunare a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe (clădiri, mijloace de transport) în vederea actualizării impozitelor locale;
- întocmirea și transmiterea la Compartimentul resurse Umane a situației privind valoarea stocului mediu la fiecare gestiune, pentru recalcularea garanțiilor materiale;
- întocmirea situațiilor privind :
 - balanța de verificare;
 - reevaluarea patrimoniului;
 - anexele din raportul explicativ;
 - mijloacele fixe supuse amortizării și amortizate integral;
 - obiectele de inventar de natura mijloacelor fixe;
 - calculul amortizării mijloacelor fixe;
 - situația achiziției imobilizărilor corporale;
 - raport privind inventarierea patrimoniului;
- clasificarea, păstrarea și arhivarea documentelor și corespondenței în conformitate cu reglementările legale, asigură securitatea acestora.
- întocmirea tematicii profesionale pentru instruirea /autoinstruirea personalului din subordine;
- întocmirea programului anual de instruire periodică pentru personalul din subordine;
- realizarea instruirii profesionale pentru personalul din subordine, precum și alte instruirii speciale;
- asigurarea exploatării programelor informatice specifice activității desfășurate;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat pentru domeniul de activitate;
- îndeosărirea documentelor din domeniul de activitate și arhivarea acestora în condițiile
- prevăzute de legislația națională și prevederile interne;
- organizarea și desfășurarea activității în cadrul legislativ și normativ existent;
- realizarea sarcinilor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor “Piete Prest S.A.” în relațiile cu terții;
- cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale “Piete Prest S.A.” aferente domeniului de activitate.
- respectarea secretului de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul serviciului;

ART.42. Serviciul Financiar Contabilitate Buget are urmatoarele atributii si responsabilitati in ceea ce priveste bugetul de venituri si cheltuieli :

- răspunderea privind depunerea declarațiilor de impunere pentru impozitul pe clădiri, taxa și impozitul pe teren, taxa pe mijloacele de transport și taxa pe firmă, conform legislației în vigoare;
- urmărirea ca un exemplar să fie returnat de primăria Ramnicu Valcea împreună cu Hotărârea Consiliului Local care stabilește cotele la aceste taxe și impozite, după care le calculează și le înregistrează în evidența contabilă lunar pe bază de note contabile și ordine de plată;
- urmărirea, ca după elaborarea proiectului BVC al societatii și aprobarea lui de către conducerea unității și a Consiliului de Administratie, să îl transmită la Consiliul Local Ramnicu Valcea,
- propunerea rectificării BVC-ului conform legislației în vigoare în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- întocmirea următoarele rapoarte lunare și cumulat pe an la indicatorii economico financiari – producția marfă și costuri dispuse de Piete Prest SA:
 - a) Execuția BVC-ului
 - b) Costul producției servicii pe articole de calculație și activitățile aprobate prin contractul de concesiune și actul constitutiv;
 - c) indicatorii economico financiari pe servicii și activități;
- verificarea înregistrărilor din fișele de cont de care răspund conform atribuțiilor de serviciu lunar, pentru a fi preluate corect și legal în bilanța de verificare;
- verificarea lunară închiderii clasei 7(venituri) și 6(cheltuieli) din „bilanța de verificare” și sesizarea abaterilor înainte de transmiterea acestora la societate;
- realizarea analizei economice dispuse de conducerea unității în domeniul realizării indicatorilor economico financiari și altor activități de care răspunde;
- întocmirea, cu ajutorul compartimentelor de specialitate din societate, a calculației de preț pentru serviciile prestate;
- acordare vizei de CFP conform împuternicirilor dispuse de conducerea societatii;
- elaborarea bazei de date pentru bunurile patrimoniale aflate în proprietate și/sau în administrare;
- evidențierea, în colaborare cu compartimentul juridic, cadrului legislativ privind bunurile de patrimoniu și activitățile conexe acestora;

- urmărirea aplicării metodologiilor de evidențiere a patrimoniului public, de transfer a bunurilor patrimoniale din domeniul public în cel privat și de luare a patrimoniului public în administrare, concesiune, închiriere;
- coordonarea, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din sucursală, a studiilor economice de evaluări patrimoniale, cu verificarea și avizarea lor(în vederea stabilirii valorilor de începere a licitațiilor de concesiune, locație, închiriere, etc.);
- realizarea concordanței dintre evidența patrimonială și inventarul contabil(numai pentru bunurile ce intra sub incidența casărilor, declasărilor, transferurilor și conservărilor);
- elaborarea situațiilor, rapoartelor și notelor informative cu privire la bunurile materiale ce vor fi supuse evaluării și reevaluării în vederea valorificării prin vânzare, transfer, casare, închiriere, etc.;
- elaborarea situațiilor, rapoartelor și notelor informative privind valorificarea bunurilor materiale de natura terenurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar
- elaborarea situațiilor privind închirierile spațiilor comerciale si alte mijloace fixe;
- întocmirea rapoartelor de analiză privind patrimoniul societatii, solicitate de conducere;
- colaborarea cu celelalte compartimente pentru aducerea la îndeplinire a acestor atribuții;
- organizarea și participarea anuală la inventarierea patrimoniului societatii conform legislației în vigoare, verificând inventarele realizate.
- asigurarea exploatării programelor informatice specifice activității desfășurate;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat pentru domeniul de activitate;
- îndosărierea documentelor din domeniul de activitate și arhivarea acestora în condițiile prevăzute de legislația națională și prevederile interne;
- elaborarea, urmărirea aprobării, defalcarea, controlul realizării și actualizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- urmărirea realizării și încadrării în costurile de producție aprobate;
- realizarea sarcinilor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- raportarea, sintetizarea analizelor economice în domeniu;
- cunoașterea și respectarea în domeniu de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne aferente domeniului de activitate;
- corectitudinea evidențelor și lucrărilor proprii efectuate;
- urmărirea stadiului de rezolvare a litigiilor referitoare la bunurile de patrimoniu.

- respectarea secretului de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul serviciului;
- exercitarea controlului financiar – preventiv în domeniul de activitate conform deciziei conducerii;
- ...întocmirea bugetului fluxului de trezorerie anual cu defalcarea pe luni și pe uzină și urmărirea realizării acestuia;
- planificarea elementelor de cheltuieli specifice activității financiar-contabile;
- asigurarea îndeplinirii la timp a obligațiilor societății către bănci, agenți economici, bugetul de stat, etc.;
- propunerea nivelului creditelor și răspunderea, după aprobare de rambursarea acestora conform scadenței;
- organizarea operațiunilor de casă și urmărirea gestionării acestora conform reglementărilor în vigoare;
- urmărirea decontării către terți prin instrumentele bancare de plată reglementate;
- primirea de la Compartimentul Resurse Umane a comunicărilor privind garanțiile în numerar și organizarea evidenței contabile a acestora; reținerea din salariile, celor în cauză, a ratelor stabilite pentru garanții;
- asigurarea ca înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiare să se efectueze cronologic și sistematic și numai pe bază de documente justificative legale;
- urmărirea ca utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor să asigure respectarea normelor contabile, păstrarea sub forma suport tehnic și controlul datelor înregistrate în contabilitate;
- asigurarea aplicării și respectării prevederilor Codului Fiscal și actelor normative ;
- asigurarea întocmirii și difuzării la salariați a fișelor fiscale,
- asigurarea calculării drepturilor bănești ale salariaților, răspunderea privind efectuarea plăților, reținerilor legale și virarea acestora la cei în drept; întocmirea și depunerea lunară declarațiile privind impozitul pe salarii, CAS, fond sănătate, fond șomaj, etc., răspunderea privind calcularea, declararea și virarea în termen a acestor obligații fiscale, conform legislației care le reglementează;
- asigurare evidenței deplasărilor în interesul serviciului, a avansurilor de deplasare, a diurnei și urmărește justificarea cheltuielilor conform CCM și legislației în vigoare și raportarea cheltuielilor nedeductibile la impozitul pe profit, aferente deplasărilor;
- ținerea evidenței pagubelor și urmărirea recuperării acestora;

- asigurarea plății către salariați a celorlalte drepturi conform CCM și organizarea evidenței acestora;
- organizarea evidenței contabilă a debitorilor și creditorilor din unitate și din afara unității și urmărirea lichidării acestora;
- asigurarea evidenței contabile a activității de investiții (stocuri de utilaje, cheltuieli de investiții, furnizori – pe surse de finanțare și structuri de investiții);
- întocmirea și transmiterea către conducerea societății a următoarelor raportări:
 - situația cheltuielilor de investiții pe structuri de investiții și surse de finanțare;
 - situația furnizorilor și creditorilor de investiții pe surse de finanțare și obiective de investiții;
 - situația plăților restante;
 - situația creanțelor și arieratelor;
 - bilanțul contabil și anexe;
 - note de fundamentare pentru finanțarea investițiilor;
- asigurarea efectuării înregistrărilor contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității, pe bază de documente legale și cu respectarea actelor normative pe bază cărora s-au întocmit;
- întocmirea tematicii profesionale pentru instruirea /autoinstruirea personalului din subordine;
- întocmirea programului anual de instruire periodică pentru personalul din subordine;
- realizarea instruirii profesionale pentru personalul din subordine, precum și alte instruirii speciale;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmirea fișelor de apreciere și evaluare a personalului din subordine.
- asigurarea exploatării programelor informatice specifice activității desfășurate;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat pentru domeniul de activitate;
- îndosărierea documentelor din domeniul de activitate și arhivarea acestora în condițiile prevăzute de legislația națională și prevederile interne;
- respectarea secretului de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul serviciului;

ART.43. Serviciul financiar are următoarele competențe:

Avizarea:

- indicatorilor economico-financiar;

- calculului obligațiilor fiscale și declararea acestora;
- documentelor privind decontarea cu terții și încasarea creanțelor pentru activitatea de bază;
- documentelor privind decontările cu terții pentru activitatea de investiții;
- propunerilor de credite și modul de rambursare a acestora;
- operațiunilor aferente plăților prin compensare;
- documentelor de plată a drepturilor de personal;
- situației plăților pentru spațiile închiriate;
- plății serviciilor;
- plății materialelor aprovizionate;
- proiectelor de decizii de imputare;
- rapoartelor și altor documente rezultate din realizarea atribuțiilor de serviciu;
- necesarului de personal pentru activitatea financiară.

B.2. SERVICIUL COMERCIAL

Art.44. Șeful Serviciului Comercial are următoarele atribuții principale:

(1) stabilește obiectivele generale și specifice ale serviciului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății;

(2) aplică strategia și politicile stabilite de Consiliul de Administrație în domeniile coordonate ;

(3) evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat ;

(4) stabilește obiectivele de îmbunătățire a activității personalului din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor ;

ART.45. Casierul central are următoarele atribuții și responsabilități cu privire la domeniul sau de activitate:

(1) Efectuează operațiunile cu numerar, întocmind corect documentele primare (facturi, chitanțe , dispoziții încasare / plată) și depune numerarul existent în sold cel târziu a doua zi în conturile deschise de societate, în conformitate cu regulamentul operațiunilor de casă;

(2) Efectuează plăți în numerar, în baza dispoziției de plată semnată de directorul economic și directorul general, având anexat documente justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele cu atribuții în acest sens plată se va face numai persoanelor indicate în documente;

- (3) Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- (4) Asigurarea disponibilului de numerar necesar persoanelor împuternicite de conducerea unității sa faca diverse plati;
- (5) Întocmirea zilnica a registrului de casa si predarea acestuia la biroul financiar contabilitate pentru contabilizare, impreuna cu documentele justificative aferente acestor operatiuni;
- (6) Respecta plafonul de plati pe zi conform legislatiei in vigoare;
- (7) Prezentarea la banca zilnic a documentelor de plati, preluarea extraselor de cont si predarea acestora la contabilitate in vederea inregistrarii;
- (8) Raspunde de depunerea integrala a numeralului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
- (9) Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- (10) Sa verifice inainte de inceperea activitatii zilnice, integritatea incuietorilor si sigiliilor si sa comunice de indata conducerii cand constata deteriorarea acestora;
- (11) Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organelor de control a tuturor documentelor contabile pe care le detine in vederea cunoasterii realitatii surselor impozabile sau taxabile;
- (12) Gestioneaza bunurile materiale de natura altor valori (timbre, CEC-uri etc.).
- (13) Asigură elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de șeful de serviciu;
- (14) Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;
- (15) Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce ii revin;
- (16) Se interzice incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni;
- (17) Efectueaza orice alte lucrari si sarcini ocazionale stabilite de seful serviciului financiar – contabilitate sau de conducerea unitatii;
- (18) Va asigura respectarea termenelor stabilite prin note interne;
- (19) Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor care îi aparțin;
- (20) Răspunde civil, administrativ și patrimonial pentru daune produse unității prin orice act al său;
- (21) Cunoaște și aplică legislația în vigoare, cea referitoare la păstrarea secretului de serviciu, deciziilor și dispozițiilor conducerii;

(22) Răspunde de confidențialitatea datelor și actelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor ce-i revin;

(23) Răspunde de exploatarea echipamentului din dotare, conform instrucțiunilor de lucru, de identificarea neregulilor și informează la timp șeful ierarhic superior, pentru a lua măsuri de remediere a lor;

ART.46. Realizarea de catre casierii – incasatori a operațiunilor de încasări în numerar de la persoane fizice si juridice se face prin:

(1) Incasarea pe baza documentelor justificative a taxelor ce se aplica in piete, targuri, baza de agrement, gradina zoo, parcaru publice cu plata, etc., stabilite prin HCL conform graficului de lucru;

(2) Elaborarea documentelor de plată și menținerea evidenței clare a acestora pentru toate operațiunile realizate ;

(3) Emiterea de facturi fiscale și chitanțe pentru încasările de la clienți, dupa caz;

(4) predarea personal pe baza de monetar, borderou de varsare a sumelor rezultate din incasari la casieria unitatii, zilnic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(5) respectarea disciplinei economico- financiare si a regulamentului operatiunilor de casa;

(6) pastrarea in permanenta asupra sa a documentelor justificative pentru a se putea face verificarea gestionara ori de cate ori este nevoie, de catre persoanele in drept;

(7) verificarea producatorilor agricoli care vin cu produse pe piata care trebuie sa detina documente legale de provenienta a marfii;

(8) urmareste respectarea prevederilor ROF al societatii;

(9) taxarea clientilor la prima ora de program si sesizeaza sefilor de sector, sau daca este cazul conducerea unitatii cand exista dificultati in incasarea clientilor;

(10) efectuarea alte lucrari si sarcini ocazionale stabilite ca urmare a modificarii legislatiei sau stabilite de conducere;

B.2.1 COMPARTIMENT CONTRACTE

ART.47. Personalul desemnat cu gestionarea contractelor se ocupă în principal de intocmirea si urmarirea contractelor incheiate cu agentii economici pentru spatiile si terenurile aflate in concesiunea societatii si in acest sens va avea urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati:

- (1) întocmeste contractele de închiriere, concesiune, comodat, asociere în participatiune, etc. pentru terenurile și spațiile aflate în administrarea PIETE PREST SA Rm. Valcea și urmărește refacerea acestora când legislația o cere sau se modifică condițiile;
- (2) ținerea evidenței și urmărirea contractelor de închiriere, comodat, concesiune, asociere în participatiune pentru terenurile și spațiile aflate în administrarea PIETE PREST SA Rm. Valcea;
- (3) În cazul existenței unui conflict de interese, este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;
- (4) generează lunar chiria, redevența ținând cont de clauzele contractuale;
- (5) facturează lunar, conform contractelor, chiria pentru spațiul contractat de terți și urmărește încasarea acesteia la termenul stabilit;
- (6) urmărește orice modificare survenită la contractele de închiriere, de concesiune, comodat, asociere în participatiune, etc.;
- (7) întocmeste în conformitate cu prevederile contractuale fișe de calcul și adrese de conciliere către clienții care au debite restante față de societatea noastră;
- (8) întocmeste situații privind restanțele la plata chiriilor și calculul majorărilor de întârziere;
- (9) întocmeste procesul verbal de conciliere directă a restanțierilor;
- (10) întocmeste zilnic dispozițiile de încasare către casierie pentru încasarea clienților conform contractelor încheiate;
- (11) stabilește și justifică lunar avansurile prin casă sau prin bancă;
- (12) stabilește lunar valoarea debitului din chirii și redevențe în ultima zi lucrătoare a lunii;
- (13) stabilește lunar situația soldurilor și o confruntă cu evidența sintetică;
- (14) ține evidența spațiilor și terenurilor fără contract de închiriere și se ocupă de transmiterea lor pentru licitație;
- (15) urmărește zilnic viramentele prin bancă efectuate de parteneri și descarcă în evidența contabilă;
- (16) întocmeste lunar balanța analitică a conturilor Clienți din chirii și redevențe aferente terenurilor și spațiilor aflate în administrarea PIETE PREST SA Rm. Valcea;
- (17) ține evidența documentelor care stau la baza încheierii contractelor și a celor care intervin pe perioada derulării acestora (facturi, chitanțe, dispoziții de încasare, procese verbale, etc.);
- (18) distribuie facturile către clienți;
- (19) descarcarea în calculator a încasărilor prin casieria unității, conform registrului de casă;
- (20) întocmeste un borderou zilnic cu încasarile, compară soldul contului clienți din balanța cu situația analitică;

- (21) factureaza lunar debitele catre clienti conform prevederilor contractuale;
- (22) intocmeste situatii privind restantele la plata chiriilor si calculul dobanzilor si penalitatilor de intarziere;
- (23) raspunde de salvarea bazelor de date;
- (24) Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor care îi aparțin;
- (25) Răspunde civil, administrativ și patrimonial pentru daune produse unității prin orice act al său;
- (26) Răspunde de confidențialitatea datelor și actelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor ce-i revin;

3. DIRECTOR TEHNIC

ART.48. (1) DIRECTORUL TEHNIC asigura conducerea executiva a societatii, ducand la indeplinire hotararile Directorului General in domeniul tehnic, de productie si prestari servicii.

(2) este subordonat Directorului General, in fata caruia raspunde de rezolvarea sarcinilor ce-i revin.

(3) este locțiitorul de drept al Directorului General asigurand conducerea curenta a intregii activitati a societatii in lipsa acestuia;

(4) Directorul Tehnic este angajat in urma unui procedeu de selectie prevazut in OUG 109 /2011, privind ordonanta corporatista, aprobata prin Legea 111/2016 si H.G. 722/2016, privind normele de aplicare ale OUG 109/2016.

(5) in conformitate cu Organigrama societatii are in subordine directa si coordoneaza urmatoarele compartimente:

C.1. SERVICIU TEHNIC, INVESTIȚII

C.1.1. COMPARTIMENT LICITATII, ACHIZITII, APROVIZIONARE

C.2. COMPARTIMENT MENTENANȚĂ

C.3. SECTOR SALUBRITATE

C.4. SECTOR SPATII VERZI

C.4.1. PARC ZAVOI

C.4.2. SECTIA SERĂ SI PEPINIERĂ

C.5. ADMINISTRATOR SISTEM IT ȘI BAZE DE DATE

C.6. SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE ZONĂ CENTRALĂ

C.6.1. COMPARTIMENTUL PARCARI, GRUPURI SOCIALE

C.7. MANAGEMENTUL CALITATII

C.8. SERVICIU AUTO

C.9. COMPARTIMENT DEZINFECȚIE, DEZINSECȚIE, DERATIZARE

ART.49. DIRECTORUL TEHNIC are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- (1) Coordoneaza si controleaza activitatea de productie si prestari de servicii, in scopul realizarii productiei programate in conditii de maxima eficienta, securitate si de protectie a mediului;
- (2) Acordarea consultanta si consiliere tehnica Directorului General in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;
- (3) Colaboreaza cu Directorul Exploatare in vederea realizarii activitatilor tehnice din compartimentele coordonate de Directorul Exploatare
- (4) Coordoneaza elaborarea propunerilor anuale de lucrari de investitii la nivelul societatii;
- (5) Coordoneaza activitatea de decontare a serviciilor si asigura indrumarea metodologica necesara;
- (6) Participa la elaborarea bugetului societatii, analizeaza propunerile, opereaza corectiile necesare si le supune aprobarii finale;
- (7) Stabileste masuri adecvate pentru realizarea activitatii productive si in prestarea de servicii;
- (8) Organizeaza si ia masuri pentru respectarea proceselor tehnologice;
- (9) Asigura realizarea de produse (servicii) in concordanta cu normele si conditiile de calitate, cu respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a masurilor PSI;
- (10) Ia masuri pentru continua modernizare a utilajelor si mijloacelor de productie;
- (11) Controleaza modul de realizare a sarcinilor si de folosire a mijloacelor de productie in conditii de eficienta maxima la fiecare sector (compartiment);
- (12) Urmareste modul in care se realizeaza activitatea de reparatii si intretinere a utilajelor;
- (13) Urmareste respectarea disciplinei tehnologice si asigurarea asistentei tehnice;
- (14) Urmareste modul in care este folosita forta de munca si stabileste necesarul in perspectiva functie de volumul de munca preconizat a fi realizat;
- (15) Propune reorganizarea activitatilor productive functie de eficienta acestora dupa o analiza prealabila cu factorii de decizie;
- (16) Stabileste masuri organizatorice menite sa asigure rentabilitate maxima;
- (17) Propune sanctiuni disciplinare pentru cei din subordine cu respectarea prevederilor legale;
- (18) Aproba esalonarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
- (19) Propune scoaterea din productie a unor produse (servicii) nerentabile;
- (20) Raspunde de folosirea rationala a bazei tehnico-materiale pusa la dispozitie pentru procesul de productie;
- (21) Raspunde de implementarea masurilor de modernizare a utilajelor si instalatiilor;
- (22) Raspunde de perfectiionarea cunostintelor tuturor salariatilor cuprinsi in procesul de productie;

(23) In cazul vacantarii unor posturi, concedii de odihna, concedii medicale, ingrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligatia redistribuirii de sarcini si atributii ramase neacoperite, prin act aditional la fisa postului;

(24) Respecta R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I. CCM;

(25) Aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

(26) Verificarea si receptionarea obiectivelor de investitii realizate de organizatie sau de Consiliul Local Ramnicu Valcea , prin Compartimentul Investitii, obiective ce se refera numai la obiectul Contractului de Concesiune

(27) Avizeaza urmatoarele documente

- documentațiile tehnico-economice pentru licitații din aria de competență;
- documentațiile pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru domeniile de activitate pe care le coordonează;
- hotărârile de adjudecare a ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, precum și a notelor de negociere de prețuri și valori;
- propunerile de modificare sau completare a unor regulamente sau prescripții de exploatare sau proceduri ale SMI;
- caietele de sarcini și alte documentații;
- contractele încheiate cu terții pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii;
- documetele de încadrare și promovare a personalului;
- necesarului de personal pentru deservirea operativă
- comenzilor pentru achizițiile din aria de competență;
- propunerile de participare la schimburi de experiență, conferințe, simpozioane, etc în domeniul propriu de activitate;

C. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC

C.1. SERVICIU TEHNIC, INVESTIȚII

ART.50. Serviciul tehnic, investiții, prin structura de personal aprobată prin organigrama și stat de funcții, asigură activități de gestionare a decontărilor lucrărilor executate de compartimentele de producție ale **PIETE PREST S.A.** având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități :

(1) Intocmește situațiile de lucrări zilnice pentru activitățile de salubritate și întreținere a spațiilor verzi în conformitate cu Dispozițiile 1684 / 20.04.2011 (salubritate) și 5533 / 14.10.2010 (întreținere spații verzi);

(2) Centralizează situațiile aprobate și întocmește dosarul pentru decont lunar al serviciilor prestate pe domeniul public al municipiului Ramnicu Valcea ;

- (3) Dosarul intocmit este supus aprobarii ordonatorului principal de credite ;
- (4) Depune documentele aprobate la Compartimentul Financiar care emite factura ;
- (5) Obtine confirmarea de plata si o depune la Directia Economica a Primariei ;
- (6) Colaboreaza cu compartimentele de productie, centralizeaza rapoartele de lucru si intocmeste devize dupa caz ;
- (7) Colaboreaza cu serviciile de specialitate ale ordonatorului de credite nominalizate in Dispozitiile 1684 / 20.04.2011 (salubritate) si 5533 / 14.10.2010 (intretinere spatii verzi) ;
- (8) Intocmeste referate, pentru lucrarile necesar a fi executate pe domeniul public si care nu sunt cuprinse in prevederile contractului de delegare a activitatilor de montaj, reparatii si intretinere mobilier stradal ;
- (9) Intocmeste devize oferta si de lucrari pentru toate categoriile de lucrari ce se realizeaza in conformitate cu Dispozitia nr. 2683 / 05.08.2011 – mobilier stradal;
- (10) Intocmeste notele de constatare pentru lucrarile necesar a fi aprobate in conformitate cu Dispozitia nr. 2683 / 05.08.2011 si le transmite impreuna cu devizul oferta spre aprobare ordonatorului de credite ;
- (11) Intocmeste situatii de lucrari si devize de evaluare pentru lucrarile ce se executa pentru beneficiari externi sau pentru pentru lucrarile executate in regie proprie, avizeaza devizul de evaluare a lucrarilor necesare a fi executate si il supune aprobarii;
- (12) Intocmeste Programul de pregatiri de iarna ;
- (13) Intocmeste programarile saptamanale pentru activitatile curente si le transmite partilor interesate ;
- (14) aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

ART.51. Calcularea preturilor si tarifelor se va face de catre o comisie numita prin Decizie de catre Directorul General la propunerea si sub coordonarea Directorului Economic si Directorului Tehnic.

(1) Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat in conformitate cu contractul de delegare a gestiunii se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortimentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce derivă din contractul de delegare a gestiunii și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar urbane, precum și profitul operatorului.

(2) Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către consiliul locale al municipiului Râmnicu Vâlcea, după caz cu avizul autorităților de reglementare.

(3) Directorul Economic va intocmi documentele de solicitare a modificarii cuantumului tarifelor si taxelor in urma analizelor economice care sa justifice solicitarea si le supune analizei si aprobarii Consiliului Local;

(4) Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și protecția mediului;

e) să încurajeze investițiile de capital;

f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

(5) Metodologia de fundamentare a nivelului prețurilor și tarifelor, precum și cea de aprobare a acestora se vor stabili de consiliul local si va fi transmisa catre PIETE PREST S.A. .

Responsabilul investiții din cadrul Serviciului Tehnic Investiții are următoarele atribuții:

1. Coordonează și monitorizează activitatea ce țin de atragerea investițiilor.

2. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a societății pe termen mediu și lung;

3. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implimentării programelor de dezvoltare a societății;

4. Colaborează și furnizează consultantului informațiile solicitate privind proiectele implementate.

5. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale.

6. Asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate în cadrul proiectului.

7. Exercițarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;

8. Organizarea rațională a activității sale conform planului de activitate și a indicațiilor primarului ,

9. Calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți

10. Sporirea competenței sale profesionale

C.1.1. COMPARTIMENT LICITATII, ACHIZITII, APROVIZIONARE

ART.52. Achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor in cadrul PIETE PREST S.A. se realizeaza conform legislatiei in vigoare.

ART.53. Personalul care se ocupa de licitatii si achizitii din cadrul **PIETE PREST S.A.** se subordoneaza Directorului Tehnic avand urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati in:

- (1) desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică achiziționate de Piete Prest SA în limita plafoanelor valorice stabilite de planul de achizitii aprobat
- (2) colaborarea cu compartimentele funcționale din societate de la care primește caietelede sarcini, precum și celelalte documente necesare demarării procedurii de atribuire a Contractului;
- (3) stabilirea procedurii de achiziție aplicabile pentru fiecare achiziție în parte;
- (4) întocmirea documentației de atribuire și publicarea anunțurilor de demarare a procedurilor;
- (5) asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare a ofertelor și a cadrului organizatoric desfășurării procedurilor de achiziție;
- (6) participarea prin personalul subordonat în comisiile de evaluare a ofertelor;
- (7) întocmirea raportului comisiei de evaluare a ofertelor, obținerea semnăturilor și aprobărilor necesare;
- (8) analizarea clauzelor contractuale prevăzute în contracte, negocierea eventualelor obiecțiuni, definitivarea formei finale a contractului, obținerea semnăturilor autorizate și avizelor necesare pe acestea
- (9) difuzarea contractelor către partenerii de contract și compartimentele titulare de contract din Piete Prest SA;
- (10) înregistrarea în registrul unic al sucursalei a contractelor încheiate;
- (11) participarea în comisiile de negociere a prețurilor bunurilor și tarifelor de servicii și valorilor de lucrări ce urmează a fi contractate prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- (12) concilierea divergențelor la contracte și acte adiționale, întocmirea proceselor-verbale de conciliere, obținerea semnăturilor și aprobarea acestora;
- (13) analizarea sesizărilor scrise a compartimentelor titulare de contract privind nerespectarea clauzelor contractuale de către partenerii de contract, transmiterea oficiului juridic și/sau biroului Contabilitate sesizarea primită cât și punctul de vedere al biroului, în vederea introducerii și susținerii în instanță a litigiului;
- (14) elaborarea de proceduri, norme interne, instrucțiuni și metodologii pentru desfășurarea activității de atribuire ca CAP (Contracte de Achiziții Publice) și contractare a produselor, lucrărilor și serviciilor în condiții de încadrare în prevederile legale și de apărare a intereselor societatii;

(15) stabilirea, menținerea și actualizarea sistemului informațional pentru banca de date privind:

- întocmirea raportării lunare și trimestriale privind contractele încheiate;
- participarea la analize și întocmirea informărilor solicitate de conducerea sucursalei privind contractele încheiate, termene, fonduri bănești angajate etc.;
- păstrarea și arhivarea documentelor achiziției și contractelor încheiate pe perioadele cuprinse în legislația națională;

(16) certificarea pentru plată a sumelor cuprinse în facturile primite reprezentând anunțurile publicitare pentru procedurile desfășurate.

(17) centralizarea propunerilor compartimentelor Piete Prest SA privitoare la CAP aferente anului în curs, întocmirea și supunerea aprobării consiliului de administrație a programului anual de achiziții publice;

(18) întocmirea tematicii profesionale pentru instruirea /autoinstruirea personalului;

(19) întocmirea programului anual de instruire periodică pentru personalul;

(20) realizarea instruirii profesionale pentru personalul, precum și alte instruirii speciale;

(21) asigurarea exploatarei programelor informatice specifice activității desfășurate;

(22) asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat pentru domeniul de activitate;

(23) îndosărierea documentelor din domeniul de activitate și arhivarea acestora în condițiile prevăzute de legislația națională și prevederile interne;

ART.54. Personalul desemnat cu aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare desfășurării activităților PIETE PREST S.A. (merciologul) va avea următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- Centralizează referatele aprobate și cantitățile de materiale necesare aprovizionării;
- Emite comenzi de aprovizionare în baza contractelor de achiziții sau a studiilor de piață în cazul achiziției directe;
- Efectuează aprovizionarea directă sau pe baza de contract, după caz, numai după ce are comanda aprobată conformă cu referatul;
- Pentru a preveni aprovizionarea de produse neconforme cu specificațiile de referință, cumpără produsele care urmează să fie utilizate pentru realizarea produselor, lucrărilor sau serviciilor, numai de la furnizori evaluați, care îndeplinesc criteriile impuse pentru a fi declarați furnizori acceptați.
- Documentele de aprovizionare (comenzile) trebuie să identifice complet produsele ce urmează să fie cumpărate.

- Comenzile de aprovizionare efectuate telefonic sau prin E-mail sunt consemnate în scris de către persoana care transmite comanda, precizându-se clar persoana de contact și datele de aprovizionare transmise.
- Persoana care transmite comanda are obligația să obțină decizia furnizorului de acceptare sau refuz a comenzii transmise. În cazul în care răspunsul subcontractantului este telefonic sau transmis prin alte mijloace (ex. E-mail) persoana care a primit mesajul are obligația să-l înregistreze în scris, indiferent pe ce suport.
- Documentele de aprovizionare sunt analizate înainte de emitere de către Directorul Tehnic. Dacă sunt acceptate se înaintează spre aprobare Directorului General;
- Produsele aprovizionate sunt predate gestionarilor însoțite de documentele de însoțire emise de furnizor (aviz, facture, certificate de conformitate, etc)
- Merciologul
 - Participa la realizarea recepțiilor cantitative și calitative a produselor aprovizionate împreună cu comisia de recepție,
 - Participa la întocmirea documentelor de primire și evidențiere în gestiuni și acceptarea la plată a documentelor ;
 - asigurarea și verificarea respectării dispozițiilor legale privind depozitarea, conservarea, manipularea, eliberarea din gestiune a produselor;
 - verifică și avizează la plată a facturilor pentru produsele aprovizionate;
 - participă în comisii de inventariere, recepție, casări obiecte de inventar și fonduri fixe;
 - lansează comenzi, dispoziții de livrare, facturi, bonuri de consum, inventar, transfer, efectuează calcule și operează în evidente ;

C.2. COMPARTIMENT MENTENANȚĂ

ART.55 Compartimentul Mentenanță se ocupă de :

- (1) activități de gestionare a consumurilor de utilități (apă – canal, gaze, energie electrică, energie termică, deseuri municipale amestecate) a PIETE PREST S.A. în calitate de consumator principal și de redistribuire a consumurilor și de calculare a costurilor către consumatorii secundari în vederea recuperării cheltuielilor;
- (2) gestionarea contractelor pentru utilități apă – canal, gaze, energie electrică, energie termică, deseuri cu furnizorii de servicii ;
- (3) gestionează activitatea de întreținere și reparații ale sistemelor automatizate ;
- (4) gestionează activitatea de verificare periodică, autorizare/reautorizare, întreținere și reparații ale sistemelor (lifturi, centrale termice, prize de pământ, etc.) care nu pot funcționa fără acceptul unui organism independent în conformitate cu prevederile legale ;
- (5) în calitate de persoană autorizată ISCIR (RSTVI) răspunde de supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor în conformitate cu prevederile

prescriptiilor tehnice aplicabile si avizeaza documentele emise de organismele de control si verificare a acestora ;

(6) raspunde de pastrarea si arhivarea in conformitate cu prevederile legale a documentelor emise de organismele de control si verificare a instalatiilor/echipamentelor ;

(7) coordonarea activitatilor de reparatii si intretinere a sistemelor proprii ale societatii (pietre, targuri, cladiri, WC-uri, cladiri administrative si sedii, sere, etc.) si ale sistemelor automatizate aflate in administrare;

Raspunde de gestionarea contractelor de utilitati ale PIETE PREST S.A. si in acest sens:

(1) este imputernicită de D.G. sa poarta negocieri directe cu furnizorii de utilitati in vederea stabilirii unor conditii contractuale cat mai avantajoase din punct de vedere economic pentru PIETE PREST S.A.;

(2) avizeaza contractele de utilitati si actele aditionale ale acestora;

(3) verifica lunar consumurile prin citirea contoarelor de masurare a consumurilor si le inregistreaza intr-un registru pentru fiecare loc de citire in parte;

(4) repartizeaza costurile consumurilor in functie de factura generala emisa de furnizorul de utilitati si de citirile lunare pe consumator si intocmeste Nota de consum pentru fiecare utilizator;

(5) transmite Nota de consum Contabilului Sef care o repartizeaza spre facturare consumatorilor;

(6) primeste si verifica facturile emise de furnizori si le avizeaza ca bun de plata dupa ce a efectuat confruntarea cu citirea contoarelor;

(7) atentioneaza furnizorii de utilitati cu privire la aparitia unor necercordante intre citiri si facturari;

(8) aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

C.3. SECTOR SALUBRITATE

ART. 56. Sectorul Salubritate prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, asigura activitati de salubritate stradala maturatul, spalatul si stropitul cailor publice precum si activitati de curatare si transport al zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet (cod CAEN 3811 si 8129) avand urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

(1) executa lucrari de salubritate stradala, maturatul manual si/sau mecanizat, colectarea, incarcarea si transportul gunoierului stradal la operatorul autorizat;

(2) executa lucrari de spalare si/sau de stropire a cailor publice atunci cand situatia se impune conform conditiilor meteorologice concrete ;

(3) executa lucrari de inlaturare a zapezii de pe caile de acces auto si pietonale;

- (4) executa lucrari de imprastiere manuala si/sau mecanizata a materialului antiderapant;
- (5) asigura materialul antiderapant necesar activitatii de prevenire a formarii poleiului si de combatere a acestuia ;
- (6) intocmeste situatiile de lucrari respectand normele si prevederile legale.
- (7) analizeaza si propune mentinerea sau reorganizarea activitatilor;
- (8) asigura si ia toate masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor ;
- (9) programeaza si repartizeaza pe formatii activitatile in functie de specificul si importanta lor, aptitudinile si pregatirea profesionala a personalului operativ;
- (10) raspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (11) urmareste si verifica prezenta personalului, organizeaza si repartizeaza sarcini in cadrul sectiei;
- (12) planifica si programeaza necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protectie, etc. necesare desfasurarii normale a activitatii;
- (13) tine evidenta zilnica a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (14) raspunde de asigurarea conditiilor de munca ale personalului pentru prevenirea incidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- (15) raspunde de instruirea personalului conform normelor de protectie a muncii si de pregatirea profesionala a personalului.
- (16) intocmeste raportul zilnic de productie si programarea saptamanala a personalului pentru programul de weekend ;
- (17) In cazul organizarii unor evenimente de catre Primaria municipiului (concerte in aer liber, Zilele Valcii, etc.) asigura curatenia, colectarea si transportului gunoiului pe toata durata desfasurarii acestor ar ;
- (18) urmareste realizarea ritmica a sarcinilor programate in conformitate cu graficele de lucrari ;
- (19) intocmeste foile colective de prezenta pentru personalul din subordine si raspunde de predarea acestora in termenul stabilit ;
- (20) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii – N.T.S.M. si P. S. I. de catre personalul ;
- (21) raspunde de incadrarea corecta a personalului pentru acordarea sporurilor de conditii de munca in conformitate cu prevederile legale si Contractul Colectiv de Munca in vigoare;
- (22) supravegheaza si indruma pe faze si operatii toate lucrarile incredintate si raporteaza la cererea conducerii unitatii stadiul de executie a lucrarilor;
- (23) coordoneaza activitatea de depistare a deseurilor si a reziduurilor pe raza municipiului Ramnicu Valcea;
- (24) urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legii Protectiei Mediului si a normelor de aplicare a acestei legi precum si a celor de gestionare a deseurilor;

- (25) indeplineste orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- (26) ia masuri prin propuneri scrise in cazul abaterilor disciplinare de catre personalul muncitor;
- (27) asigura calitatea lucrarilor executate in cadrul sectiei;
- (28) organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat in concordanta cu R.O.F. si R.O.I.;
- (29) in cadrul sectiei, la vacantarea unor posturi, concedii de odihna, concedii medicale, ingrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligatia redistribuirii de sarcini si atributii ramase neacoperite, prin act aditional la fisa postului;
- (30) respecta R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I. CCM;
- (31) coordonează beneficiarii de ajutor social, conform Legii nr.416/2001, în vederea efectuării orelor de muncă prestate lunar, conform Planului de Acțiuni sau interes local, aprobat anual prin Hotărâre de Consiliu Local.
- (32) coordonează prestarea activității de muncă în folosul comunității de către contravenienți, în baza Legii 253/2013 și O.G 55/2002, atribuită societății Piețe Prest S.A. prin H.C.L nr.92/31 martie 2011 ;
 - această activitate se desfășoară conform Procedurilor de lucru interne și prevederilor legale în vigoare ;
- (32) aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

C.4. SECTORUL SPATII VERZI

ART. 57. Sectorul Spatii Verzi prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, asigura activitati de amenajare si intretinere a spatiilor verzi, parcurilor aflate pe raza municipiului Ramnicu Valcea avand urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

(1) Principalele lucrari ce se executa pentru intretinerea spatiilor verzi si a parcurilor se pot clasifica dupa cum urmeaza:

I. Pregatirea terenului :

- degajarea terenului prin stangerea cu mana , sapa si grebla, in gramezi, a diferitelor materiale existente la suprafata sau putin ingropate ;
- curatirea terenului cu sapa, la adancimea de 5 cm. , de iarba si de buruieni si transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru ;
- defrisari sau doborari de arbori, operatiune care se aplica numai in ipoteza intalnirii acestora in ansamblul lucrarilor de amenajare a peluzelor gazonale ;

- extragerea pamantului vegetal se realizeaza prin saparea si aruncarea pamantului in depozit sau vehicul, indepartarea radacinilor, pietrelor si a altor corpuri straine ;
- mobilizarea solului in vederea asigurarii prizei cu stratul vegetal, nivelarea si finisarea suprafetelor, saparea si intoarcerea pamantului cu sfaramarea sumara a bulgarilor, nivelarea si maruntirea bulgarilor cu sapa si grebla, finisare prin greblare repetata la metru patrat de suprafata mobilizata, imprastierea pamantului cu lopata si sfaramarea sumara a bulgarilor ;
- insamantarea gazonului se face dupa asternerea pamantului vegetal si maruntirea fina a acestuia

II. Insamantarea gazonului cuprinde transportul in interiorul zonei de lucru, semanarea prin imprastierea cu mana, ingropatul cu grebla de gradina si tasarea solului cu tavalugul de gradina.

III. Udatul terenului cu furtunul cuprinde intinderea furtunului si racordarea la gura de apa, udarea si manevrarea furtunului in timpul udarii si strangerea furtunului.

IV. Intretinerea peluzelor gazonate se realizeaza prin :

- cosirea gazonului si strangerea in gramezi, cu grebla , in zona de lucru ;
- plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, in gramezi
- caratul buruienilor.

V. Plantarea arbusrilor ornamentali

- extragerea arbusrilor cu ballot de pamant la radacina sau fara se realizeaza prin saparea santului circular in jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin infasurare cu panza de sac;
- mocirlitul radacinilor;
- asezarea balotului in groapa;
- scoaterea ambalajului;
- astuparea cu pamant a gropii de plantare;
- baterea pamantului ;
- executarea musuroaielor ;
- executarea primului udat;
- fasonarea coroanei.

VI. Plantari de flori

- transportul ghivecelor cu flori in interiorul zonei de lucru;
- saparea gropii pentru plantare;
- plantarea ,udarea si acoperirea cu pamant.

VII. Plantarea plantelor perene

- saparea in jurul plantei pentru formarea balotului;
- infasurarea balotului in hartie groasa si legarea cu sarma;

- saparea gropii pentru plantare;
- transportul in interiorul zonei de lucru;
- plantarea ;
- udarea.

VIII. Plantarea arborilor si arbustilor

- sapatul santului in jurul balotului;
- curatatul si taiatul ramurilor;
- invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara ;
- protejarea bazei tulpinii prin infasurare cu panza de sac ;
- fixarea in autovehicul si stropirea coroanei ;
- transportul in interiorul zonei de lucru;
- mocirlitul radacinilor ;
- asezarea balotului in groapa ;
- scoaterea ambalajului ;
- astuparea cu pamant a gropii de plantare;
- baterea pamantului ;executarea musuroaielor ;primul udat ;
- fasonarea coroanei.

IX. Plantarea gardului viu si intretinerea acestuia

- executarea santului pentru plantat;
- scoaterea puietilor din deposit;
- transportul puietilor la locul de plantare si repartizarea lor pe lungimea santului;
- fasonatul si mocirlitul;
- plantatul puietilor si primul udat.
- tunderea gardului

X. Lucrarile de intretinere sunt taierile de corectie care se vor realiza astfel :

- taierea ramurilor cu foarfeca sau fierastraul in vederea formarii coroanei ;
- netazirea taieturilor cu cosorul;
- evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru;
- strangerea resturilor rezultate in urma taierii si indepartarea lor din zona de lucru.

(2) executa lucrari de salubritate, maturatul manual al aleilor si colectarea gunoiului din parcuri, incarcarea si transportul gunoiului la operatorul autorizat ;

(3) executa lucrari de inlaturare a zapezii de pe caile de acces pietonale;

(4) executa lucrari de imprastiere manuala a materialului antiderapant;

(5) intocmeste situatiile de lucrari respectand normele si prevederile legale.

(6) analizeaza si propune mentinerea sau reorganizarea activitatilor;

(7) asigura si ia toate masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor specifice ;

(8) programeaza si repartizeaza pe formatii activitatile in functie de specificul si importanta lor, aptitudinile si pregatirea profesionala a personalului operativ;

- (9) raspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (10) urmareste si verifica prezenta personalului, organizeaza si repartizeaza sarcini in cadrul sectiei;
- (11) planifica si programeaza necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protectie, etc. necesare desfasurarii normale a activitatii;
- (12) tine evidenta zilnica a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (13) raspunde de asigurarea conditiilor de munca ale personalului pentru prevenirea incidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- (14) raspunde de instruirea personalului conform normelor de protectie a muncii si de pregatirea profesionala a personalului.
- (15) intocmeste raportul zilnic de productie si programarea saptamanala a personalului pentru programul de weekend si transmite situatiile Biroului Tehnic in vederea realizarii centralizarii datelor si realizarea decontarilor lunare;
- (16) urmareste realizarea ritmica a sarcinilor programate in functie de sezon si in conformitate cu graficele de lucrari ;
- (17) intocmeste foile colective de prezenta pentru personalul din subordine si raspunde de predarea acestora in termenul stabilit ;
- (18) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii – N.T.S.M. si P. S. I. de catre personalul ;
- (19) raspunde de incadrarea corecta a personalului pentru acordarea sporurilor de conditii de munca in conformitate cu prevederile legale si Contractul Colectiv de Munca in vigoare;
- (20) supravegheaza si indruma pe faze si operatii toate lucrarile incredintate si raporteaza la cererea conducerii unitatii stadiul de executie a lucrarilor;
- (21) urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legii Protectiei Mediului si a normelor de aplicare a acestei legi precum si a celor de gestionare a deseurilor;
- (22) indeplineste orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- (23) ia masuri prin propuneri scrise in cazul abaterilor disciplinare de catre personalul muncitor;
- (24) asigura calitatea lucrarilor executate in cadrul sectiei;
- (25) organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat in concordanta cu R.O.F. si R.O.I.;
- (26) in cadrul sectiei, la vacantarea unor posturi, concedii de odihna, concedii medicale, ingrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligatia redistribuirii de sarcini si atributii ramase neacoperite, prin act aditional la fisa postului;
- (27) respecta R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- (28) aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- (29)

C.4.1. PARC ZAVOI

ART.58. (1) Prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, in Parcul Zavoi se vor asigura activitati de amenajare, curatenie si intretinere a spatiilor verzi, a aleilor, locurilor de joaca si terenuri de fitness, lacuri, mobilier, si grupuri sociale. avand urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

1. Intretinerea peluzelor gazonate se realizeaza prin :

- cosirea gazonului si strangerea in gramezi, cu grebla , in zona de lucru ;
- plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, in gramezi
- incarcatul si caratul buruienilor si a masei verzi rezultate din cosire in afara zonei gazonate.

2. Plantarea arbustilor ornamentali

3. Plantari de flori

4. Plantarea plantelor perene

5. Plantarea arborilor si arbustilor

6. Plantarea gardului viu si intretinerea acestuia

7. Lucrarile de intretinere si taierile de corectie ale arborilor care se vor realiza astfel :

- taierea ramurilor cu foarfeca sau fierastraul in vederea formarii coroanei ;
- netezirea tаетurilor cu cosorul si vopsire cu vopsea pe baza de apa;
- evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru;
- strangerea resturilor rezultate in urma taierii si indepartarea lor din zona de lucru.

8. executa lucrari de salubritate, maturatul manual al aleilor si colectarea gunoiului din parcuri, incarcarea si transportul gunoiului la operatorul autorizat ;

9. executa lucrari de inlaturare a zapezii de pe caile de acces pietonale;

10. executa lucrari de imprastiere manuala a materialului antiderapant;

11. maturatul suprafetelor locurilor de joaca si a terenurilor de fitness;

12. curatarea prin spalare a bancilor, aparatelor de joaca si a celor de fitness;

13. golirea , curatarea, spalarea si dezinfectarea cosurilor de gunoi;

14. supravegherea, curatarea si dezinfectarea grupurilor sociale;

15. pornirea, supravegherea si oprirea sistemului de irigatii;

16. executa lucrari de curatare a lacurilor dupa golire si inainte de umplere prin inlaturarea depunerilor de deseuri ;

16. varuire pomi

(2) raspunde de instruirea personalului conform normelor de protectie a muncii si de pregatirea profesionala a personalului.

(3) intocmeste raportul zilnic de productie si programarea saptamanala a personalului pentru programul de weekend ;

- (4) urmareste realizarea ritmica a sarcinilor programate in functie de sezon;
- (5) intocmeste foile colective de prezenta pentru personalul din subordine si raspunde de predarea acestora in termenul stabilit ;
- (6) raspunde de incadrarea corecta a personalului pentru acordarea sporurilor de conditii de munca in conformitate cu prevederile legale si Contractul Colectiv de Munca in vigoare;
- (7) supravegheaza si indruma pe faze si operatii toate lucrarile incredintate si raporteaza la cererea conducerii unitatii stadiul de executie a lucrarilor;
- (8) urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legii Protectiei Mediului si a normelor de aplicare a acestei legi precum si a celor de gestionare a deseurilor;
- (9) indeplineste orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- (10) ia masuri prin propuneri scrise in cazul abaterilor disciplinare de catre personalul muncitor;
- (11) asigura calitatea lucrarilor executate;
- (12) organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat in concordanta cu R.O.F. si R.O.I.;
- (13) la vacantarea unor posturi, concedii de odihna, concedii medicale, ingrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligatia redistribuirii de sarcini si atributii ramase neacoperite, prin act aditional la fisa postului;
- (14) respecta R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I. CCM;
- (15) aduce la indeplinire, in domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- (16) programeaza si repartizeaza pe formatii activitatile in functie de specificul si importanta lor, aptitudinile si pregatirea profesionala a personalului operativ;
- (17) raspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (18) urmareste si verifica prezenta personalului;
- (19) planifica si programeaza necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protectie, etc. necesare desfasurarii normale a activitatii;
- (20) tine evidenta zilnica a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (21) raspunde de asigurarea conditiilor de munca ale personalului pentru prevenirea incidentelor si imbolnavirilor profesionale;

C.4.2. SECTIE SERE SI PEPINIERE

ART.59. Sectia Sere si Pepinierie prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, asigura activitati de productie a materialului floricol si dendrologic necesar spatiilor verzi si parcurilor aflate pe raza municipiului Ramnicu Valcea avand urmatoarele sarcini, atributii si responsabilitati :

- (22) raspunde de realizarea activitatii de productie a materialului dendrologic si floricol in sere prin asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei ;

- (23) se asigura ca personalul executant este instruit si calificat in conformitate cu specificul activitatii ;
- (24) raspunde de producerea de materialele floricole (anuale, bianuale, perene) si materialele dendrologice (arbusti, foioase, arbusti rasinoase) in sera si pepiniera respectand tehnologia de obtinere a acestora in functie de specificul fiecaruia ;
- (25) se asigura ca producerea de material saditor de calitate, reprezentant de plante care se dezvoltă in totalitate, la locul de plantare, in concordanta cu caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerintelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbusti si arbori ales. In acest sens :
- a. plantele anuale de gradina se vor obtine prin semanare directa in teren, pentru cele ce nu suporta transplantarea sau prin producerea de rasaduri, pentru speciile cu pretentii mari fata de caldura ;
 - b. imultirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantata prin certificate de calitate emise de producatorul acestora ;
 - c. timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili in functie de specie, conditiile climatice ale zonei, data cand se doreste vanzarea sau plantarea in aer liber si spatiul de incoltire de care se dispune.
- (26) intocmeste rapoarte de lucru si le preda in vederea calcularii consumurilor si a preturilor plantelor rezultate ca urmare a activitatilor specifice ;
- (27) intocmeste referatele de necesitate privind achizitia de material floricol si dendrologic impreuna cu caietele de sarcini ;
- (28) receptioneaza impreuna cu comisia de receptie nominalizata materialul floricol si dendrologic achizitionat ;
- (29) participa la receptia materialului floricol si dendrologic rezultat ca urmare a activitatilor proprii specifice ;
- (30) analizeaza si propune mentinerea sau reorganizarea activitatilor;
- (31) asigura si ia toate masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor specifice ;
- (32) programeaza si repartizeaza pe formatii activitatile in functie de specificul si importanta lor, aptitudinile si pregatirea profesionala a personalului operativ;
- (33) raspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (34) urmareste si verifica prezenta personalului, organizeaza si repartizeaza sarcini in cadrul sectiei;
- (35) planifica si programeaza necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protectie, etc. necesare desfasurarii normale a activitatii;
- (36) tine evidenta zilnica a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (37) raspunde de asigurarea conditiilor de munca ale personalului pentru prevenirea incidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- (38) raspunde de instruirea personalului conform normelor de protectie a muncii si de pregatirea profesionala a personalului.

- (39) întocmește raportul zilnic de producție și programarea săptămânală a personalului pentru programul de weekend ;
- (40) urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate în funcție de sezon;
- (41) întocmește fișele colective de prezentă pentru personalul din subordine și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit ;
- (42) răspunde de încadrarea corectă a personalului pentru acordarea sporurilor de condiții de muncă în conformitate cu prevederile legale și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
- (43) supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- (44) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii Protecției Mediului și a normelor de aplicare a acestei legi precum și a celor de gestionare a deșeurilor;
- (45) îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate ;
- (46) ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- (47) asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției;
- (48) organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- (49) în cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
- (50) respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;
- (51) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

C.5. ADMINISTRATOR SISTEM IT ȘI BAZE DE DATE

ART.60. Gestionarea sistemului informatic al PIETE PREST S.A. se face prin asigurarea și administrarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora, precum și a calculatoarelor individuale de către personal specializat și calificat care :

- (1) realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea birourilor, verifică primele sesizări privind disfuncționalitatea acestora (furnizate de utilizatorii finali ai echipamentelor informatice, sau descoperite prin operațiuni regulate/ordinare de verificare), le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și postgaranție (în raport cu contractele încheiate), sau la serviciile firmelor specializate care pot ajuta la depășirea impasului tehnic;
- (2) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date - putând da răspunsuri la problemele diverse ce pot apărea - practic - oriunde în sistemul informatic;

- (3) contribuie la perfectionarea sistemului informatic in conformitate cu necesitatile impuse de sistemul informational existent, la buna utilizare a personalului prin eliminarea tehnicilor de rutina si utilizarea eficienta si in conformitate cu ultimele proceduri in domeniul tehnicii de calcul;
- (4) contribuie la stabilirea necesarului de aplicatii informatice care sa raspunda cererilor conducerii PIETE PREST S.A., analizeaza, proiecteaza si implementeaza aplicatii noi la cererea expresa a compartimentelor functionale, in colaborare directa cu specialistii din cadrul acestora, in timp optim si cu maxima eficienta;
- (5) contribuie direct si avizat la folosirea corecta a retelei de calculatoare, la crearea paginilor de prezentare precum si la folosirea corecta a componentelor hardware din dotarea tuturor compartimentelor;
- (6) asigura desfasurarea intregii activitati - in domeniul informaticii – zilnic, la cererea tuturor celor ce intrebuinteaza tehnica de calcul;
- (7) raspunde de buna gospodarie si intrebuintarea judicioasa a tuturor resurselor hardware si software din dotare contribuind la utilizarea continua a acestora;
- (8) informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru realizarea acestora;
- (9) urmareste indeaproape si avizat activitatea de service si intretinere;
- (10) ajuta personalul din toate compartimentele sa-si perfectioneze cunostintele in domenii care privesc utilizarea calculatoarelor;
- (11) gestioneaza si asigura exploatarea in conditii de siguranta a retelei de calculatoare;
- (12) raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor;
- (13) asigura si raspunde de operarea corecta de introducere a datelor primite de la Compartimentul Resurse Umane si Compartiment Financiar-Contabilitate-Buget-Planificare Financiara in vederea realizarii statelor de plata lunare;
- (14) raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din baza de date;
- (15) introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor primite;
- (16) raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- (17) verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programelor gestionate;
- (18) raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative si legislative care modifica modul de operare al acestuia;
- (19) verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat;
- (20) arhiveaza pe suport magnetic toate documentele si datele a caror pastrare este reglementata legal la o perioada mai mare de 5 ani;
- (21) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate din sistemul informatic;

- (22) face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare;
- (23) respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozitiile primite in acest sens;
- (24) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul societatii;
- (25) executa, in domeniul de activitate, orice alte atributii prevazute de lege, H.C.L. precum si alte sarcini date de Directorul General.

C.6. SECTOR ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE ZONA CENTRALĂ

Art.61. Atribuțiile privind întreținerea și exploatarea zonei centrale administrată și întreținută de către societate se va face cu respectarea următoarelor atribuții:

Atribuții Pasaj Subteran

- (1) Întreținerea curățeniei ori de câte ori este necesar în pasaj și WC-uri (măturat, spălat, dezinfectat și golit, scări de rulare și coșurile de gunoi.
- (2) Pornirea și oprirea sistemului audio;
- (3) Supravegherea bunurilor din dotarea pasajului și a zonei de expoziție;
- (4) Anunțarea șefului ierarhic în cazul apariției unor incidente;
- (5) Răspunderea fiecărui angajat în timpul programului de lucru de buna funcționare a bunurilor din dotare precum și de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Fișa Postului;

Atribuții Parcare Subterană

- (1) Supravegherea și monitorizarea camerelor de luat vederi;
- (2) Supravegherea, monitorizarea și resetarea alarmelor la senzorii de monoxid și GPL;
- (3) Supravegherea și monitorizarea managementului Parcării (panouri, locuri disponibile, senzori de parcare);
- (4) Resetarea și oprirea generatorului la alarma de incendiu, centrala de incendiu și închiderea clapetilor de aerisire manual;
- (5) Supravegherea și întreținerea aparaturii din dotare;
- (6) Întreținerea curățeniei atât în dispecerat cât și în parcare;
- (7) Curățirea pardoselii cu mașinile din dotare la S1 și S2, ori de câte ori este necesar;
- (8) Supravegherea parcării pentru buna desfășurare a activității, în sensul de a parca regulamentar pe fiecare loc în parte, inclusiv pe locurile destinate pentru persoane cu dizabilități, verificate de ecuson;
- (9) Anunțarea prin telefon a Poliției Locale pentru fiecare incident apărut în parcare și a organelor abilitate pentru alte incidente majore;
- (10) Fiecare angajat răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii și de dispariția bunurilor din dotarea parcării, în timpul desfășurării programului de lucru.

C.6.1. COMPARTIMENT PARCARI, GRUPURI SOCIALE

ART.62. Organizarea si functionarea parcarilor publice cu plata, inclusiv locatia acestora este reglementata prin H.C.L. nr. 115 / 29.04.2011 care face parte componenta din prezentul R.O.F.

ART.63. (1) Administrarea și exploatarea grupurilor sociale se va realiza cu respectarea legislației în vigoare specifice unităților în care se prestează servicii pentru populație, denumite în continuare unități.

(2) Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate pentru apă potabilă și vor fi dotate cu instalații interioare de alimentare cu apă și de canalizare, conform normativelor în vigoare.

(3) Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de canalizare a apelor uzate; în cazul în care nu există sistemul public de canalizare, unitățile își vor prevedea instalații proprii pentru colectarea, tratarea și evacuarea apelor uzate astfel încât să nu polueze solul, apele sau aerul.

(4) Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, luându-se toate măsurile necesare în acest sens.

(5) Dezinsecția profilactică se va efectua periodic; intervalul maxim între două dezinsecții va fi de 3 luni.

(6) Deratizarea profilactică se va efectua periodic, la intervale de maximum 6 luni.

(7) Între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.

(8) WC-urile publice au dotarea specifică prevăzută în normele de proiectare.

(9) WC-urile publice vor fi utilizate contra cost.

(10) Tarifele practicate de operator sunt cele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

C.6. MANAGEMENTUL CALITATII

ART.64. Compartimentul managementul Calitatii, prin structura de personal aprobata prin organigrama si stat de functii, are responsabilitatea gestionarii Sistemului de Management Integrat (S.M.I.) calitate – mediu – sanatate si securitate ocupationala, a controlului aplicarii, analizei evaluarii eficacitatii si actualizarii acestuia si de certificarea acestuia de catre un organism independent de certificare si de mentinere a certificarii si recertificarii.

In acest scop :

- (1) se asigura că cerințele referitoare la SMI sunt stabilite, implementate și menținute conform standardelor SR EN ISO 9001 : 2015, SR EN ISO 14001 : 2015 și SR OHSAS 18001: 2008;
- (2) asigura elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale S.M.I. și anume : manualul, procedurile și instrucțiuni de lucru ;
- (3) avizează procedurile tehnice de execuție/ specifice, elaborate pentru activitățile din profilul organizației ;
- (4) asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor S.M.I. ; organizează evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigura difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei ;
- (5) întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor S.M.I. în vigoare ;
- (6) organizează și verifică modul în care documentele S.M.I., inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități;
- (7) verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate / actualizate .
- (8) urmărește aplicarea prevederilor documentelor S.M.I. în activitățile de execuție și de control al calității lucrărilor/ produselor/serviciilor prestate și/sau contractate:
- (9) colaborează cu responsabilul de proces la analizarea rapoartelor de neconformitate (RN) deschise în cazurile de depistare a unor deficiențe majore de calitate (neconformități) la lucrările / serviciile/ produsele realizate de PIETE PREST S.A în vederea determinării cauzelor și responsabilităților aferente .

ART.65. Coordonează și controlează activitatea de depistare, consemnare, raportare și de umărare a rezolvării deficiențelor care constituie abateri de la prevederile S.M.I. și pe această linie :

- (1) întocmește și supune aprobării Directorului General al societății, planurile anuale de audituri interne precum și componenta echipei proprii de audit; urmărește realizarea auditurilor programate ;
- (2) efectuează inspecții la compartimentele funcționale ale PIETE PREST S.A, asupra modului de respectare a prevederilor S.M.I. în activitățile desfășurate de acestea și deschide dacă este cazul Raport de neconformitate (RN) și/sau RAC / RAP-urile (Raport de acțiuni corective/preventive) aferente, după caz;
- (3) inițiază programe de acțiuni corective și preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități în procesul de implementare a S.M.I. , în cadrul organizației;
- (4) asigura înregistrarea deficiențelor/ neconformităților depistate și a acțiunilor corective/ preventive aferente consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/ preventive (RAC / RAP), procese verbale de control (PVC) și alte documente

privind calitatea, întocmite de organele interne ale PIETE PREST S.A (AC și echipa de audit) și de organele externe de inspecție (clienți, organisme certificate, etc.) în urma auditurilor, inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul PIETE PREST S.A.;

(5) ține sub control și verifică rezolvarea acțiunilor corective/ preventive scadente, și confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AC;

(6) informează Directorul General asupra eventualelor întârzieri sau greutăți apărute în rezolvarea acțiunilor corective/ preventive sau când constată repetarea unor situații care afectează calitatea ;

(7) propune efectuarea de inspecții și audituri suplimentare pentru verificarea implementării acțiunilor corective/ preventive scadente ;

(8) realizează interfețe cu compartimentele și subunitățile societății, cu subcontractanții și cu clienții sau alți factori intervenienți, după caz, în vederea rezolvării acțiunilor corective/ preventive;

(9) inițiază și propune conducerii societății efectuarea de modificări și actualizări ale documentelor aferente S.M.I. adoptat, rezultate ca necesare în urma analizei deficiențelor și a acțiunilor corective/ preventive consemnate în RN, RAC, RAP, PVC și alte documente și înregistrări ale S.M.I. .

ART.66. Colaborează cu compartimentul Resurse Umane în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului societății implicat în realizarea lucrărilor/ serviciilor/ produselor și în acest scop :

(1) identifică necesitățile de instruire rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor S.M.I. ;

(2) elaborează programe de pregătire și instruire a personalului, după caz;

(3) efectuează instruirea personalului pe linie de asigurarea calității-mediului-ss0, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități și în limitele de competență;

(4) asigură consultanța și informează personalul PIETE PREST S.A. cu privire la legislația în vigoare aplicabilă în conformitate cu „Centralizatorul documentelor externe aplicabile” formular F-OHSAS-02-01;

(5) actualizează „Centralizatorul documentelor externe aplicabile” și comunică modificările legislative celor interesați

(6) avizează testele de examinare a cursanților; participă la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoașterii și aplicării prevederilor S.M.I. adoptat;

C.8. SERVICIUL AUTO

ART.67. Serviciul Auto, prin structura de personal aprobată prin organigrama și stat de funcții, asigură activități de transport în interes propriu (cod CAEN 4941) pentru **PIETE PREST S.A.** având următoarele sarcini, atribuții, responsabilități și competențe:

Atribuții privind :

- exploatarea mijloacelor de transport auto în concordanță cu necesitățile societății și a activităților curente;
- controlarea aplicării normelor tehnice cu privire la executarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigurarea redistribuirii operative a parcului auto la nivelul societății în situații deosebite.
- întocmirea programului de reparații la mijloacele de transport auto și asigură realizarea efectivă și de calitate a acestuia, inclusiv cu unități terțe;
- vizarea și centralizarea necesarului de combustibil, lubrifianți, materiale, piese schimb cu încadrarea în bugetul alocat;
- asigurarea închirierii de la terți în condițiile prevăzute de reglementările legale a unor mijloace de transport auto în situații justificate;
- asigurarea întocmirii formalităților necesare pentru plata taxelor legale, înmatricularea și radierea din circulație a autovehiculelor din dotare;
- asigurarea reparării cu unități terțe a mijloacelor de transport în conformitate cu prescripțiile tehnice;
- fundamentarea și propunerea privind dotarea societății cu mijloace de transport auto și utilaje pentru activitățile curente.
- propunerea redistribuirii sau casării mijloacelor fixe în conformitate cu legislația în vigoare.
- participarea la analiza accidentelor; organizarea activității de prevenire a accidentelor de circulație și de instruire a personalului;
- organizarea recuperării materialelor, pieselor de schimb re folosibile și a uleiurilor uzate.
- participarea la negocierea prețurilor și tarifelor pentru prestații efectuate de unități terțe;
- urmărirea vizării anuale a licențelor de transport și licențelor de execuție.
- întocmirea tematicii profesionale pentru instruirea /autoinstruirea personalului din subordine;
- întocmirea programului anual de instruire periodică pentru personalul din subordine;

- realizarea instruirii profesionale pentru personalul din subordine, precum și alte instruirii speciale;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmirea fișelor de apreciere și evaluare a personalului din subordine.
- asigurarea exploatării programelor informatice specifice activității desfășurate;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat pentru domeniul de activitate;
- îndosărierea documentelor din domeniul de activitate și arhivarea acestora în condițiile prevăzute de legislația națională și prevederile interne;
- aducerea la îndeplinire, în domeniul de activitate, a Deciziilor Directorului General, Hotararilor Consiliului Local sau alte prevederi legale.

Răspunderea privind:

- realizarea cantitativă, calitativă și la timp a atribuțiilor de mai sus;
- exercitarea competențelor acordate;
- organizarea și desfășurarea activității în cadrul legislativ și normativ existent;
- cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale “ Piete Prest S.A.”.
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detasări, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții ramase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
-
- respectarea secretului de stat și de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul biroului;

Competențe în avizarea:

- contractelor, comenzilor pentru asigurarea și plata unor servicii din domeniul său de activitate;
- programului de întreținere și reparații a mijloacelor de transport și utilajelor;
- necesarului de combustibil, lubrifianți, materiale, piese schimb;
- închirierii unor mijloace de transport auto sau utilaje;
- formalităților necesare pentru plata taxelor legale, înmatriculare și radiere din circulație a autovehiculelor;
- propunerilor de dotare sau de casare a mijloacelor de transport și utilajelor pentru construcții;
- plata prestațiilor efectuate cu unități terțe;
- redistribuirea unor mijloace de transport auto sau utilaje pentru construcții;

- altor documente rezultate din realizarea atribuțiilor de serviciu.
- anexelor, contractelor, hotărârilor de adjudecare, notelor de negociere.

C.9. COMPARTIMENT DEZINSECTIE – DEZINFECTIE – DERATIZARE

ART.68. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică la executarea și recepționarea acțiunilor de DDD și la exploatarea și întreținerea instalațiilor și/sau echipamentelor de DDD cu urmărirea cerințelor legale specifice în vigoare;

(2) acțiunile de DDD se aplică spațiilor și obiectivelor din domeniul public sau privat al municipiului Râmnicu Valcea și aflate în administrarea PIETE PREST S.A. în conformitate cu H.C.L. 244 / 31.08.2010.

(3) Operatorul serviciului D.D.D, este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice, utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul Sănătății Publice și al Protecției Mediului.

ART.69. (1) Personalul de deservire operativ se compune din salariații care deservește echipamentele specifice și care dețin Certificat de Atestare pentru prestări servicii cu produse de protecție emis de M.A.D.R. – Unitatea Fitosanitară Valcea,

(2) condițiile în care PIETE PREST S.A. realizează în condiții controlate acțiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în vederea combaterii dăunătorilor din spațiile publice și private aflate în administrare se regăsesc în procedura operațională PO-30 DEZINSECTIE – DEZINFECTIE – DERATIZARE și sunt trecute în fișa postului personalului operator.

(3) procedura operațională PO-30 DEZINSECTIE – DEZINFECTIE – DERATIZARE este parte componentă a prezentului R.O.F.

ART.70. Operatorul care prestează activitatea D.D.D. are ca principale atribuții următoarele:

☐ Înainte de începerea lucrărilor în teren va anunța tipul lucrărilor ce se vor efectua pe baza unui preaviz de execuție, adus la cunoștința utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrărilor respective, care va conține:

1. tipul lucrării ce se va efectua ;
2. data și intervalul orar în care se efectuează lucrarea;
3. locul din cadrul proprietății utilizatorului în care este necesară activitatea;

4. gradul de toxicitate a substantelor utilizate;
 5. efectele substantelor asupra pestilor, albinelor, si animalelor cu sânge cald;
 6. măsuri de protectie ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni bolnavi animale si păsări ;
- ☐ în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operatii pe locatia utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestora este obligat să se legitimeze si să anunte scopul activității pe care o va efectua ;
- ☐ la terminarea lucrărilor efectuate se solicită confirmarea efectuării fizice a lucrărilor, operatorul fiind responsabil în privinta substantelor utilizate si a tehnologiei aplicate ;

DISPOZIȚII FINALE

ART.71. Programul de lucru al personalului din cadrul **PIETE PREST S.A** este stabilit de conducerea unitatii prin regulamentul de ordine interioara.

ART.72. Angajatii **PIETE PREST S.A** raspund, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin.

ART.73. Directorul General va putea stabili pentru personalul angajat in **PIETE PREST S.A** si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul regulament si care se vor regasi in Fisa Postului sau in Deciziile si Dispozitiile emise in acest sens.

ART.74. Regulamentul de Organizare si Functionare a **PIETE PREST S.A** RM. Vâlcea este elaborat in conformitate cu Actul Constitutiv actualizat, pe baza structurii organizatorice aprobata prin de HCL 250/138/06.10.2016.

ART.75. Biroul Resurse Umane va coordona actiunea de actualizare a prezentului regulament, pe baza unor decizii ale Directorului General, a unor acte normative in vigoare, a actualizarii procedurilor, instructiunilor si metodologiilor care stau la baza realizarii activitatii **PIETE PREST S.A.**.

ART.76. Prevederile prezentului ROF se completeaza cu prevederile altor acte normative incidente.

ART.77. Directorul General va lua masurile necesare pentru ca intregul personal al **PIETE PREST S.A** sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

normative incidente.

ART.77. Directorul General va lua masurile necesare pentru ca intregul personal al PIETE PREST S.A sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

ANEXE

Anexa 1–ORGANIGRAMA PIETE PREST S.A RM. VÂLCEA valabila de la 16.04.2018 face parte integrantă din prezentul regulament;

Anexa 2– H.C.L. nr. 339/27.12.2016 Regulament de organizare si functionare al pietelor agroalimentare, bazarelor, targurilor si oboarelor din municipiul Ramnicu Valcea;

Anexa 3–H.C.L. nr. 97/28.03.2018 Regulament de organizare si functionare a cimitirelor apartinand domeniului public al municipiului Ramnicu Valcea;

Anexa 4 – H.C.L. nr.115/29.04.2011 Regulament de organizare si functionare a parcarilor publice cu plata din municipiul Ramnicu Valcea;

Anexa 5 – H.C.L. nr. 20/31.01.2017 Regulament de organizare si functionare a parcarii publice sin Piata Centrala din municipiul Ramnicu Valcea;

Anexa nr. 6 - PO-30 Dezinfectie – dezinsectie – deratizare.

ELABORAT

– presedinte

ȘTEFLEA CORINA

– membru

MARCOIU MARIANA ANA

– secretar

PIGU MIHAELA