

**PIEȚEOPREST**

**PIEȚE PREST S.A.**

**Râmnicu Vâlcea, Str. Emil Avrămescu, nr. 3,**

**CUI: RO27289734, J38/298/17.08.2010**

**Telefon: 0250/732708, 0350/404859; Fax: 0250/732708**



ISO 9001 - Certificat nr. 904  
ISO 14001 - Certificat nr. 469  
ISO 45001 - Certificat nr. 315

APROB,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
Ciucioi Maria-Daniela  
Tomoiață Claudiu Adrian  
Florescu Dragoș  
Ureche Silviu-Mihai  
Popescu Adriana

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PIEȚE PREST S.A.

**NOTĂ:**

1. Acest document conține informații care sunt proprietatea **PIEȚE PREST S.A.** și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
2. Utilizarea integrală sau parțială a acestei 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

<b>CAP. I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAP. II DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI .....</b>	<b>6</b>
<b>CAP. III FORMA DE ADMINISTRARE ȘI ORGANIZARE .....</b>	<b>8</b>
<b>CAP. IV OBIECTUL DE ACTIVITATE.....</b>	<b>13</b>
<b>CAP.V SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE</b>	
<b>COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE PIEȚE PREST S.A. ....</b>	<b>14</b>
<b><u>DIRECTOR GENERAL</u> .....</b>	<b>14</b>
Compartimente subordonate Directorului General .....	17
<b>A. DIRECTOR ECONOMIC .....</b>	<b>17</b>
Compartimente subordonate Directorului Economic .....	20
A.1. Serviciu financiar, contabilitate, buget .....	20
A.2. Serviciul comercial .....	27
A.2.1. Compartiment contracte .....	29
<b>B. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV.....</b>	<b>31</b>
B.1. Compartiment Juridic .....	32
B.2. Compartiment Resurse Umane .....	32
B.3. Compartiment Administrativ .....	34
<b>C. COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, PSI .....</b>	<b>36</b>
<b>D. SECTOR SPAȚII VERZI .....</b>	<b>39</b>
D.1. Parc Zăvoi .....	42
D.2. Secție Sere și Pepiniere .....	43
D.3. Compartiment Dezinsecție, Dezinsecție, Deratizare .....	45
<b>E. COMPARTIMENT AUDIT INTERN .....</b>	<b>47</b>

F. SECTOR DISPECERAT, ÎNTREȚINERE PASAJ, MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII.....	49
F.1. Sector Dispecerat .....	49
F.2. Compartiment întreținere pasaj.....	49
F.3. Compartiment Muncă în Folosul Comunității.....	50
G. DEPARTAMENT EXPLOATARE .....	51
G.1. Serviciul Exploatare Piețe .....	52
G.1.1. Piața Ostroveni, Piața Nord .....	53
G.1.2. Târg Râureni, Târg Goranu .....	55
G.2. Sector Cimitire .....	55
G.2.1. Compartiment Pompe Funebre .....	56
H. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE .....	57
I. SECTOR SALUBRITATE.....	58
I.1 Compartiment Întreținere Grupuri Sociale .....	59
J. SERVICIUL AUTO .....	61
K. DEPARTAMENT TEHNIC.....	63
K.1. Birou Investiții, Achiziții .....	63
K.2. Secție Mentenanță .....	66
K.3. Birou Tehnic .....	68
L. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, CONSILIERI.....	72
 CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE .....	 73
ANEXE .....	74

## CAP.1. DISPOZIȚII GENERALE

**ART.1.** Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară și este organizată activitatea delegată prin concesiune a gestiunii unor servicii de administrare a domeniului public și privat în municipiul Râmnicu Vâlcea de către **PIEȚE 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. 10 din 9 ianuarie 2020**;
- **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 corporativă a întreprinderilor publice.

**ART.2.** Piețe Prest S.A, a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și HCL nr. 188/2010.

Domeniul principal de activitate este cod CAEN 812 – Activități de curățenie iar activitatea principală este cod CAEN 8129 – alte activități de curățenie;

Societatea își desfășoară activitatea ca urmare a delegării unor servicii publice prin HCL 244/2010, HCL 182/30.07.2020 și HCL 217/18.09.2020.

Activitatea se desfășoară în baza Contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice, nr. 34764/18.09.2020 și nr. 29372/11.08.2020.

Prin contractul de delegare nr.29372/11.08.2020, privind realizarea prin gestiune directă a unor servicii de salubritate stradală în Municipiul Râmnicu Vâlcea, activitățile delegate sunt următoarele:

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

Activitatea de salubritate stradală se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza Licențelor nr. 5047/25.08.2020 și nr. 5048/25.08.2020, acordate prin

Ordinul nr. 345/25.08.2020 al ANRSC și a condițiilor asociate licenței pentru activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț.

Prin Contractul de Delegare nr. 34764/18.09.2020, privind realizarea unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat de interes local din Municipiul Râmnicu Vâlcea, activitățile delegate sunt următoarele:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și exploatarea activităților de coșerit, administrarea cimitirelor

Desfășurarea și organizarea acestor activități se fac în conformitate cu prevederile legale, prin regulamente proprii de organizare și funcționare a activităților delegate și prin aplicarea de taxe și tarife aprobate prin HCL-uri.

## **CAP. II DEFINIȚII și PRESCURTĂRI**

### **ART.3. (1) DEFINIȚII:**

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 și 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 electrică, gaze, etc.) unde se vând produse alimentare, îndeosebi carne.

(m) **deratizare** - activitatea de stârpire a șoarecilor și șobolanilor, cu substanțe chimice.

(n) **dezinsecția** - activitatea de combatere a insectelor în stadiul de larvă sau adult, cu substanțe chimice specifice.

(o) **dezinfecția** - activitatea de distrugere a germenilor patogeni cu substanțe specifice

(p) **Decizie** – hotărâre dată de autoritate pentru cei aflați în subordinea sa și luată ca urmare a examinării unei probleme, a unei situații sau adoptării unei soluții din mai multe variante posibile;

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

## (2) PRESCURTĂRI

**A.G.A.** – Adunarea Generală a Acționarilor

**C.A.** – Consiliul de Administrație

**D.G.** – Director General

**D.T.** – Director Tehnic

**D.E.** – Director Economic

**R.O.F.** – Regulamentul de Organizare și Funcționare

**R.O.I.** – Regulamentul de Ordine Interioară

**S.M.I.** – Sistem de Management Integrat

**R.M.I.** – Responsabilul Managementului Integrat

**D.D.D.** – dezinfecție – dezinsecție - deratizare

### CAP. III FORMA DE ADMINISTRARE ȘI ORGANIZARE

**ART.4. PIETE PREST S.A.** este o societate comercială cu personalitate juridică pe acțiuni, cu acționar unic Municipiul Râmnicu Vâlcea prin Consiliul Local având cod unic de înregistrare **CUI:RO27289734** și înregistrată la Registrul Comerțului nr. **J38/298/17.08.2010**.

(2) sediul social al societății: **str. Emil Avramescu nr. 3, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea**

**ART.5. PIETE PREST S.A.** are structura organizatorică stabilită prin Organigramă și Ștat de funcții, aprobate de A.G.A, mandatată de Consiliul Local pentru a duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile ce-i revin ca urmare a contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

**ART.6.** Administrarea societății se face în sistem unitar, prevăzut de Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016.

**ART.7.** Autoritatea publică tutelară, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea 111/2016 este Municipiul Râmnicu Vâlcea, prin Consiliul Local și are următoarele competențe:

- a) să numească reprezentanții unității administrativ teritoriale la PIETE 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 PIETE PREST S.A. față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- e) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli al PIETE PREST S.A., prin hotărâre a Consiliului Local;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

**ART. 8. (1) Adunarea Generală a Acționarilor** este organul de deliberare și decizie al societății.

(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 Generală se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare cu următoarele obligații:

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) 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) decide 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) adoptă 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 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.9. (1) Consiliul de Administrație** al societății este format din 5 membrii desemnați de către A.G.A., la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarului, cu respectarea condițiilor de calificare, experiența profesională și selecție prevăzute de O.U.G. 109/2011 aprobată 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 Generală 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 PIETE 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. 10. Directorul General**

(1) Consiliul de Administrație delegă 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 PIEȚE 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 atribuții de conducere a societății de către C.A., răspunde de buna funcționare și organizare a activității unității, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul General emite decizii și dispoziții cu privire la toate măsurile ce se impun în cadrul societății.

(5) Directorul General reprezintă **PIEȚE PREST S.A.** în relațiile cu Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Primarul și Consiliul Local și cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și 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-financiar din bugetele de venituri și 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 verifică lunar modul cum este realizat.

**ART. 11.** Actele care se emit de către **PIEȚE PREST S.A.** vor fi semnate de Directorul General sau de înlocuitorul său legal.

#### **CAP. IV OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 12.** Obiectele de activitate ale **PIEȚE PREST S.A.** sunt cele stabilite și declarate în Actul Constitutiv al societății și înregistrate la Registrul Comerțului.

**ART. 13.** (1) Domeniul principal de activitate este cod CAEN 812 – Activități de curățenie iar activitatea principală este cod CAEN 8129 – alte activități de curățenie;  
(2) activitățile secundare sunt cele din Actul Constitutiv al societății, actualizat de câte ori se impune.

## **CAP. V SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE PIETE PREST S.A.**

### **1. DIRECTOR GENERAL**

**ART. 14.** În conformitate cu Organigrama aprobată, Directorul General are în subordine directă următoarele funcții de conducere și compartimente:

- DIRECTOR ECONOMIC
- SERVICIUL JURIDIC, RESURSE-UMANE, ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI;
- SECTOR SPAȚII VERZI;
- COMPARTIMENT AUDIT INTERN;
- SECTOR DISPECERAT, ÎNTREȚINERE PASAJ, MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII;
- DEPARTAMENT EXPLOATARE;
- CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE;
- SECTOR SALUBRITATE;
- SERVICIUL AUTO;
- DEPARTAMENT TEHNIC;
- RELAȚII PUBLICE CONSILIERI

**ART.15 DIRECTORUL GENERAL** are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- (1) Răspunde de respectarea disciplinei financiare și contractuale, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului societății;
- (2) participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile, operează corecțiile necesare și supune aprobării bugetul final;
- (3) răspunde de calitatea relației cu furnizorii și clienții;
- (4) răspunde de folosirea eficientă a resurselor;
- (5) răspunde de respectarea obligațiilor societății fata de furnizori, clienti, organele financiare și organismele guvernamentale, etc;
- (6) răspunde de încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- (7) răspunde de asigurarea drepturilor banesti ale personalului angajat al PIETE PREST S.A. conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
- (8) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor fata de banci, furnizori și clienti;
- (9) Angajeaza impreuna cu Directorul Economic, cheltuielile materiale ale societății;
- (10) Adoptă măsuri pentru asigurarea tuturor condițiilor tehnico-materiale și organizatorice în scopul realizării activităților. In caz de abatere de la normele de calitate dispune măsuri pentru oprirea activității, inlaturarea deficientelor în vederea reluării activității și stabilirea răspunderii persoanelor vinovate;

- (11) Adoptă măsurile pentru crearea condițiilor de muncă în scopul evitării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și organizează controlul îndeplinirii acestora;
- (12) Aprobă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile proprii în domeniul situațiilor de urgență;
- (13) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioara ( R.O.I.) și îl supune avizării Consiliului de Administrație;
- (14) Dispune oprirea proceselor de lucru care prezintă pericol de accidentare și luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor;
- (15) Asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar intern, controlului operativ și a inventarierii patrimoniului societății;
- (16) Asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern și a controlului financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legale;
- (17) Aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere potrivit normelor legale. Stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului societății.
- (18) Stabilește structura organizatorică pe care o supune aprobării AGA;
- (19) Angajează, conform cerințelor, personal pentru societate, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor proprii aprobate;
- (20) Aprobă sancționarea personalului de execuție și/sau de conducere, conform dispozițiilor legale în vigoare, a Contractului Colectiv de Muncă valabil și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- (21) Dispune măsuri pentru:
- a. asigurarea pazei societății;
  - b. creșterea securității și sănătății în muncă;
  - c. prevenirea și stingerea incendiilor;
  - d. prevenirea și combaterea poluarii accidentale a mediului;
  - e. prevenirea și combaterea scurgerilor de informații clasificate (dacă este cazul);
- (22) Asigură îndrumarea și controlul activității compartimentelor din subordinea directă;
- (23) Aprobă fișele de post cuprinzând competențele și atribuțiile personalului din cadrul PIEȚE PREST S.A.;
- (24) Răspunde de păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și de apărarea intereselor în relațiile cu terții;
- (25) Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate și de calitatea pregătirii și dezvoltării profesionale a personalului PIEȚE PREST S.A.;
- (26) Răspunde de cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare aplicabile și a reglementărilor interne ale PIEȚE PREST S.A.
- (27) Stabilește și urmărește politicile privind calitatea – mediul – sănătatea și securitatea ocupațională și modul de organizare a Sistemului de Management Integrat;
- (28) Aprobă Manualul de Management Integrat și toate documentele sistemului Integrat Calitate –Mediu- Securitate și sănătate ocupațională;

- (29) Numește Responsabilul Managementului Integrat și îi atribuie responsabilitate și autoritate pentru stabilirea, implementarea și menținerea SMI prin Decizie și aprobă fișa postului;
- (30) Urmărește derularea programului de asigurare, pregătire și perfecționare a lucrătorilor corelat cu cerințele societății;
- (31) Răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură a instalațiilor și utilajelor cu grad de pericol în exploatare și asigură cadrul legal de funcționare și angajarea de personal calificat și autorizat în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
- (32) Răspunde de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă;
- (33) Dă dispoziții clare și precise, asigură condițiile necesare pentru executarea lor și controlează sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire;
- (34) Numește prin Decizie reprezentanții din partea angajatorului care vor face parte din Comisia Paritară împuternicită să negocieze Contractul Colectiv de Muncă;
- (35) Negociază cu sindicatul Contractul Colectiv de Munca ori de câte ori este nevoie;
- (36) Semnează în numele societății Contractul Colectiv de Muncă;
- (37) Emite Decizii în baza referatelor de necesitate și de oportunitate emise de personalul de specialitate;
- (38) Aprobă documentele emise de compartimentele societății;
- (39) Evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat, conform procedurii operaționale PO-12 de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților;
- (40) Propune recompense sau sancționarea disciplinară a personalului din subordine, acolo unde cazul;
- (41) Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- (42) Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- (43) Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- (44) Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- (45) Solicită rapoarte, ori de câte ori consideră că este necesar, cu privire la activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine și pentru care acestea sunt responsabile;
- (46) Decide exercitarea controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită.

# COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

## A. DIRECTOR ECONOMIC

**ART.16.** DIRECTORUL ECONOMIC asigură conducerea în domeniul financiar – contabil a societății;

➤ Este subordonat Directorului General al societății, în fața căruia răspunde de realizarea sarcinilor ce-i revin.

➤ În conformitate cu Organigrama societății are în subordine directă următoarele funcții de conducere și compartimente de muncă:

➤ SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET

➤ SERVICIUL COMERCIAL

➤ COMPARTIMENT CONTRACTE

**ART.17.** În conformitate cu nivelul postului DIRECTORUL ECONOMIC are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

(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 competențe a realiza activități de control în domeniile financiar-contabil și administrativ.

(2) stabilește obiectivele generale și specifice ale direcției, în concordanța cu strategia de dezvoltare a societății;

(3) identificarea de oportunități de afaceri;

(4) comunică intregului personal din subordine valorile și obiectivele strategice ale societății;

(5) planifică resursele financiare ale societății;

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

(7) evaluează performanțele individuale pentru personalul direct subordonat;

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

(9) organizează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu reglementările legale astfel:

a. verifică ca efectuarea înregistrărilor în contabilitate să se facă cronologic și sistematic;

b. verifică înregistrarea bunurilor mobile la valoarea de achiziție sau la prețul pieței, după caz,;

c. verifică înregistrarea creanțelor la valoarea nominală;

d. verifică ca orice operațiune patrimonială să se consemneze în momentul efectuării ei într-un înscris;

e. organizează inventarierea generală a patrimoniului în conformitate cu prevederile legale de valorificare a inventarierii și de reflectarea acestuia în evidența contabilă;

f. organizează evidența tehnico-operativă la nivelul gestiunilor de materiale și efectuează controale asupra modului cum sunt respectate prevederile legale în acest domeniu;

- (10) coordonează și controlează activitatea economică și comercială din cadrul societății;
- (11) organizează și exercită control financiar preventiv asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- (12) acordă viza de control financiar preventiv;
- (13) coordonează activitatea compartimentelor din subordine pe domeniul sau de activitate;
- (14) urmărește realizarea sarcinilor pentru salariații din subordine;
- (15) elaborează fise de post pentru personalul din subordine cu competente, atribuții și responsabilități specifice pe domenii de competență;
- (16) propune recompense pentru personalul din subordine;
- (17) propune sancțiuni 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. deține 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) asigură constituirea structurii Fondului de acțiuni social culturale anual conform Legii Bugetului de stat și supune aprobării conducerii societății și reprezentanților salariaților urmărirea și organizarea realizării acestor acțiuni în limita fondurilor aprobate;
- (21) răspunde de verificarea în evidența contabilă pe baza documentelor justificative a cheltuielilor pentru acțiunile social culturale efectuate în cursul anului transmițând CA și AGA situațiile cu modul de realizare a acestui fond pe structură;
- (22) colaborează 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. să îl supună aprobării de către Consiliul de Administrație;
- (24) urmărește ca defalcarea BVC-ului aprobat să se încadreze în nivelul , aprobat conform structurii transmise;
- (25) propune rectificarea BVC-ului conform legislației în vigoare în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- (26) realizează analize economice dispuse de conducerea societății în domeniul realizării indicatorilor economico financiari și altor activități de care răspunde;
- (27) după , cu ajutorul compartimentelor de specialitate din societate, calculația de preț pentru serviciile prestate;
- (28) răspunde de calculația prețurilor și tarifelor pentru prestarea de servicii publice în conformitate cu contractul de delegare și de supunerea lor spre aprobare Consiliului Local;

- (29) propune autorității publice locale ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de operare și răspunde de întocmirea documentelor justificative în acest sens;
- (30) avizează contractele încheiate de PIETE PREST S.A. cu terți;
- (31) avizează din punct de vedere economic comenzile de achiziții;
- (32) răspunde de corectitudinea evidențelor și lucrărilor efectuate de Direcția Economică;
- (33) răspunde de evidența transferului de valori materiale;
- (34) răspunde de urmărirea stadiului de rezolvare a litigiilor referitoare la bunurile de patrimoniu.
- (35) Răspunde 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) Stabilește pentru personalul din subordine principalele atribuții, responsabilități și competențe în funcție de domeniul în care este încadrat fiecare;
- (38) Are competențe:

### **1. DE APROBARE:**

- aprobă documentele privind activitatea economică și comercială;
- aprobă metodologiile, instrucțiunile și procedurile în domeniul de activitate;
- aprobă, alături de directorul general, următoarele operațiuni:
  - încheierea contractelor comerciale cu partenerii interni;
  - încasările și plățile efectuate în numerar și prin operațiuni bancare cu persoane juridice sau fizice;
  - gajarea, închirierea sau concesiunea activelor în limita competențelor acordate;
  - contractul de credite;
  - stabilirea creanțelor.

### **2. DE AVIZARE:**

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- documentele care contin informații financiar-contabile sau modificări în structura de cheltuieli;
- defalcarea BVC pe verigi organizatorice;
- împuternicirile pentru efectuarea controlului financiar-preventiv;
- documentele privind implementarea și funcționarea ca centru de cost-profit;
- documentele de licitație;
- studiile de fezabilitate sau prefezabilitate;
- necesarul de aprovizionat cu materiale și piese de schimb, pentru activitatea de producție și reparații;
- valorificarea produselor devenite disponibile;

- statele de salarii și alte drepturi de personal;
- numirea persoanelor cu drept de semnătură în bancă;
- documentele prin care este stabilită răspunderea materială a salariaților, pentru prejudicierea patrimoniului;
- contractele și comenzile comerciale pentru produsele și serviciile necesare și documentele referitoare la nerespectarea prevederilor contractuale;
- documentele de plată față de bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, bugetele locale, persoane fizice sau juridice;
- documentele prin care este prezentată valoarea patrimoniului;
- documentațiile tehnico-economice de dotare sau întreținere, reparații, rețehnologizări etc.;
- programele de măsuri a căror realizare implică efectuarea unor cheltuieli.;
- dotarea PIETȚE PREST S.A. cu mijloace fixe sau casarea acestora;
- alte documente care implică responsabilitatea de avizare a directorului economic;
- avizează alături de directorul general următoarele operațiuni;
- încheierea contractelor comerciale cu partenerii interni;
- încasările și plățile efectuate în numerar și prin operațiuni bancare cu persoane juridice sau fizice;
- gajarea, închirierea sau concesiunea activelor în limita competențelor acordate;
- contractul de credite;
- stabilirea creanțelor;
- avizează rapoartele (analiză, materiale) care sunt de competența de aprobare a directorului economic;
- avizarea fișelor de post pentru salariații din compartimentele subordonate;

## **COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC**

### **A.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET**

**ART.18.** Serviciul Financiar Contabilitate Buget este subordonat Directorului Economic.

**ART.19.** Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul contabilității generale, contabilității gestiunilor, contabilității immobilizărilor corporale și necorporale, a evidenței datoriilor și creanțelor la terți, inventarierea și evidența patrimoniului.

**ART.20.** 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 balanței de verificare urmărind concordanța acesteia cu balanțele analitice ale tuturor conturilor contabile;
- urmărirea utilizării sistemelor de prelucrare automată a datelor astfel încât să asigure respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma 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 immobilizărilor 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 săptămânală 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 acesteia 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 profesional 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;
- îndosărierea 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 „Piețe Prest S.A.” în relațiile cu terții;
- cunoașterea și respectarea în domeniul de activitate a legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale „Piețe Prest S.A.” aferente domeniului de activitate.
- respectarea secretului de serviciu, asigurarea confidențialității documentelor și datelor gestionate în cadrul serviciului;

**ART.21.** Serviciul Financiar Contabilitate Buget are următoarele atribuții și responsabilități în ceea ce privește bugetul de venituri și 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 Râmnicu Vâlcea 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 societății și aprobarea lui de către conducerea unității și a Consiliului de Administrație, să îl transmită la Consiliul Local Râmnicu Vâlcea,
- propunerea rectificării BVC-ului conform legislației în vigoare în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- întocmirea următoarelor rapoarte lunare și cumulativ pe an la indicatorii economico-financiar – producția marfă și costuri dispuse de Piețe Prest S.A.:
  - 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-financiar 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 balanța de verificare;
- verificarea lunară închiderii clasei 7 (venituri) și 6 (cheltuieli) din „balanța 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 societății;
- 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, concesionare, 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 concesionare, 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 și alte mijloace fixe;
- întocmirea rapoartelor de analiză privind patrimoniul societății, solicitate de conducere;
- colaborarea cu celelalte compartimente pentru aducerea la îndeplinire a acestor atribuții;
- organizarea și participarea anuală la inventarierea patrimoniului societății 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.22.** Serviciul financiar are următoarele competențe:

Avizarea:

- indicatorilor economico-financiari;
- 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.

## **A.2. SERVICIUL COMERCIAL**

**Art.23. 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.24.** Casierul central are următoarele atribuții și responsabilități cu privire la domeniul său 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 semnate de directorul economic și directorul general, având anexat documente justificative vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele cu atribuții în acest sens. Plata se va face numai persoanelor indicate în documente;

- (3) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- (4) Asigură disponibilul de numerar necesar persoanelor împuternicite de conducerea unității să facă diverse plăți;
- (5) Întocmirea zilnică a registrului de casă și predarea acestuia la biroul financiar contabilitate pentru contabilizare, împreună cu documentele justificative aferente acestor operațiuni;
- (6) Respecta plafonul de plăți pe zi conform legislației în vigoare;
- (7) Prezentarea la banca zilnic a documentelor de plăți, preluarea extraselor de cont și predarea acestora la contabilitate în vederea înregistrării;
- (8) Răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
- (9) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- (10) Verifică, înainte de începerea activității zilnice, integritatea incuietorilor și sigiliilor și să comunice de îndată conducerii când constată deteriorarea acestora;
- (11) Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile pe care le deține în vederea cunoașterii realității surselor impozabile sau taxabile;
- (12) Gestionează bunurile materiale de natura altor valori (timbri, CEC-uri etc.).
- (13) Asigură elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de șeful de serviciu;
- (14) Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu muncă a cauzat pagube materiale societății;
- (15) Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce îi revin;
- (16) Se interzice încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
- (17) Efectuează orice alte lucrări și sarcini ocazionale stabilite de șeful serviciului financiar – contabilitate sau de conducerea unității;
- (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 după 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.25.** Realizarea de către casierii – încasatori a operațiunilor de încasări în numerar de la persoane fizice și juridice se face prin:

- (1) Încasarea pe baza documentelor justificative a taxelor ce se aplica în piețe, târguri, 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, după caz;
- (4) Predarea personal pe baza de monetar, borderou de varsare a sumelor rezultate din incasari la casieria unității, zilnic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (5) Respectarea disciplinei economico- financiare și a regulamentului operațiunilor de casa;
- (6) Pastrarea în permanenta asupra sa a documentelor justificative pentru a se putea face verificarea gestionara ori de câte ori este nevoie, de către persoanele în drept;
- (7) Verificarea producătorilor agricoli care vin cu produse pe piata care trebuie sa detina documente legale de provenienta a marfii;
- (8) Urmărește respectarea prevederilor ROF al societății;
- (9) Taxarea clientilor la prima ora de program și sesizeaza sefilor de sector, sau daca este cazul conducerea unitatii cand exista dificultati în incasarea clientilor;
- (10) Efectuarea alte lucrări și sarcini ocazionale stabilite ca urmare a modificării legislației sau stabilite de conducere;

### **A.2.1. COMPARTIMENT CONTRACTE**

**ART.26.** Personalul desemnat cu gestionarea contractelor se ocupă în principal de întocmirea și urmărirea contractelor încheiate cu agenții economici pentru spațiile și terenurile aflate în concesiunea societății și în acest sens va avea următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) după contractele de închiriere, concesiune, comodat, asociere în participatiune, etc. pentru terenurile și spațiile aflate în administrarea PIETE PREST SA Rm. Vâlcea și urmărește refacerea acestora cand legislația o cere sau se modifică condițiile;
- (2) ține evidența și urmărirea contractelor de închiriere, comodat, concesiune, asociere în participatiune pentru terenurile și spațiile aflate în administrarea PIETE PREST SA Rm. Vâlcea;
- (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 tinand cont de clauzele contractuale;

- (5) facturează lunar, conform contractelor, chiria pentru spațiul contractat de terți și urmărește încasarea acesteia la termen;
- (6) urmărește orice modificare survenită la contractele de închiriere, de concesiune, comodat, asociere în participațiune, etc.;
- (7) întocmește în conformitate cu prevederile contractuale fișe de calcul și adrese de conciliere către clienții care au debite restante fata de societatea noastră;
- (8) întocmește situații privind restanțele la plata chiriilor și calculul majorărilor de întârziere;
- (9) întocmește procesul verbal de conciliere directă a restanțierilor;
- (10) întocmește zilnic dispozițiile de încasare către casierie pentru încasarea clientilor conform contractelor încheiate;
- (11) stabilește și justifică lunar avansurile prin casa 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 banca efectuate de parteneri și descarcă în evidența contabilă;
- (16) întocmește lunar balanța analitică a conturilor Clienți din chirii și redevențe aferente terenurilor și spațiilor aflate în administrarea PIETE PREST S.A. Rm Vâlcea;
- (17) ține evidența documentelor care stau la baza încheierii contractelor și a celor care intervin pe perioada derulării acestora (facturi, chitante, 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) Întocmește un borderou zilnic cu încasările, compară soldul contului clienți din balanța cu situația analitică;
- (21) facturează lunar debitele către clienți, conform prevederilor contractuale;
- (22) Întocmește situații privind restanțele la plata chiriilor și calculul dobânzilor și penalităților de întârziere;
- (23) răspunde de salvarea bazelor de date;
- (24) Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor care îi aparțin;
- (25) Răspunde civil și patrimonial pentru daune produse unității prin orice act al său;
- (26) Răspunde de confidențialitatea datelor și actelor pe care le după sau de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor ce-i revin;

## B. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

### B.1. COMPARTIMENT JURIDIC

**ART.27.** Personalul Compartimentului Juridic, aprobat prin Organigrama și Stat de funcții, are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare a acestora;
- (2) ține evidența Dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea PIEȚE PREST S.A. și le distribuie celor interesați;
- (3) după referate și redactează dispoziții și decizii ale Directorului General al PIEȚE PREST S.A.;
- (4) acordă consultanță juridică în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparținând PIEȚE PREST S.A.
- (5) asigură reprezentarea PIEȚE PREST S.A. în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor Publici și a celorlalte autorități;
- (6) asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul PIEȚE PREST S.A. la expertize și cercetări efectuate de instanțele de judecată sau alte organe ale statului;
- (7) urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la PIEȚE PREST S.A. și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- (8) avizează deciziile întocmite de PIEȚE PREST S.A. în aplicarea legislației muncii;
- (9) participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
- (10) ține evidența și urmărește soluționarea petițiilor;
- (11) ține evidența litigiilor proprii ale PIEȚE PREST S.A.;
- (12) asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni și/sau clienți în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor, a contractelor sau a altor acte care pot produce efecte juridice în relația lor cu PIEȚE PREST S.A.;
- (13) gestionează relațiile de mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității societății de către presa scrisă și audio-vizuală;
- (14) ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a acestora;
- (15) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor aferente biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (16) conlucrează cu compartimentele omoloage din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum și cu toate compartimentele funcționale și de specialitate din cadrul PIEȚE PREST S.A.

(19) organizează, conduce, răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I., dispoziții ale primarului și/sau ale Directorului General, H.C.L. și alte acte normative ce privesc activitatea serviciului.

## **B.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**ART.28.** Compartimentul Resurse Umane, prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Ștat 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, după proiectul Organigramei, al Statului de Funcții și a numărului de personal pe care le supune avizării C.A. și aprobării A.G.A.;

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

(3) face propuneri de întocmire a Regulamentului de Ordine Interioară și il 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 trebuiesc executate de salariații PIETE PREST S.A., în limita competențelor, ține evidența acestora și le face cunoscute sub semnătura salariaților;

(6) pe baza Ștatului de Funcții aprobat după și supune spre aprobare D.G. statul de funcții nominal;

(7) urmărește respectarea legislației și a actelor normative privind salarizarea personalului, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale, privind încadrarea și salarizarea personalului societății precum și de acordarea sporurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(8) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru personalul din subordine, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Directorului General și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

(9) pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu legislația în vigoare sau în funcție de modificările ștatului de funcții propune salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul PIETE PREST S.A. și le supune spre aprobare Directorului General și Consiliului de Administrație;

(10) în funcție de sumele comunicate de Directorul Economic, centralizează propunerile privind acordarea premiilor individuale și le supune aprobării conducerii;

(11) pe baza condiții de prezență după lunar fișele de pontaj pentru personalul din cadrul aparatului propriu - T.E.S.A.;

(12) verifică Foile Colective de prezență și după ștatele de plată până la coloana "total salarii";

- (13) ține evidența orelor suplimentare efectuate de angajați, stabilește drepturile salariale privind plata orelor suplimentare sau compensarea acestora cu zile libere și supune aprobării plata acestora, după caz;
- (14) urmărește acordarea concediilor de odihnă, iar în baza planificărilor concediilor de odihnă gestionează cererile de plecare în concediu, urmărind încadrarea în prevederile legale și acordarea la timp a drepturilor salariale;
- (15) în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, dispune recalcularea acestora;
- (16) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor, dacă este cazul;
- (17) urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții de muncă;
- (18) ține evidența gradului de ocupare a posturilor din ștatal de funcții, emite propuneri de ocupare a posturilor vacante la solicitarea șefilor de compartimente și le supune aprobării conducerii;
- (19) organizează, în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile ale S.M.I., concurs de ocupare a posturilor vacante;
- (20) după , gestionează și actualizează registrul de evidență ale salariaților în format electronic și transmite datele actualizate de câte ori se impune la Inspectoratul Teritorial de Muncă Valcea;
- (21) la angajarea personalului în cadrul compartimentelor PIEȚE PREST S.A. după dosarele personale ale acestora;
- (22) se asigură de ținerea evidenței la zi a actelor ce compun dosarul angajatului și care au fost emise pe toată durata angajării în societate a acestuia;
- (23) eliberează, la cerere, acte doveditoare necesare angajatului sau fostului angajat la întocmirea dosarului de pensionare sau alte situații care se impun;
- (24) eliberează la cerere adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat cu plata la zi a contribuțiilor legale;
- (25) după contractul individual de muncă și îl supune semnării de angajator și angajat și pastrează un exemplar la dosarul angajatului;
- (26) actualizează datele personale ale angajaților pentru stabilirea deducerilor de bază și suplimentare;
- (27) ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- (28) după condica de prezență pentru salariați;
- (29) zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
- (30) ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- (31) participă la cercetarea prealabilă a unor fapte ce constituie abatere disciplinară în vederea propunerii de sancțiuni;
- (32) la propunerea șefilor de compartimente asigură formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului angajat în cadrul PIEȚE PREST S.A.;
- (33) răspunde de pastrarea și predarea documentelor serviciului la arhivă;
- (34) organizează activitatea și după fișa postului pentru personalul subordonat, în concordanță cu R.O.F. și R.O.I. și procedurile S.M.I.;

(35) în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări etc. are obligația redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor rămase neacoperite, prin încheierea unui act adițional (anexă) la fișa postului;

### B.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**ART. 29.** Personalul ce desfășoară activitatea de secretariat (funcționar administrativ) prin structura aprobată prin organigrama și stat de funcții, are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) înregistrează în Registrul unic de intrări/ieșiri toate documentele externe, cererile, sesizările, reclamațiile și alte solicitări ale cetățenilor, în ordinea primirii lor, acordând un număr unic de înregistrare pentru fiecare;
- (2) înregistrează în Registrul unic de intrări /ieșiri corepondență primită prin intermediul serviciilor poștale pe adresa PIEȚE PREST S.A.;
- (3) înregistrează în Registrul unic de intrări /ieșiri documentele emise de compartimentele PIEȚE PREST S.A.
- (4) centralizează zilnic documentele înregistrate, le supune analizei conducerii și le redistribuie, în funcție de rezoluție, prin înregistrare în Registrul Intern și semnătura, compartimentelor PIEȚE PREST S.A.;
- (5) se ocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- (6) răspunde la solicitările telefonice;
- (7) ofera solicitantilor - verbal și pe suport scris, după caz, îndrumări și/sau informații în limita competenței;
- (8) primește și transmite prin FAX documentele;
- (9) expediază prin poștă corespondența redactată de serviciile de specialitate.
- (10) reexpediază actele adresate în mod greșit PIEȚE PREST S.A. către instituțiile și unitățile competente, comunicând, dacă este cazul, despre acest demers și expeditorilor.
- (11) răspunde de confidențialitatea documentelor emise și a celor la care are acces;
- (12) asigură legăturile telefonice a persoanelor din exteriorul unității cu conducerea sau cu compartimentele societății PIEȚE PREST S.A.;
- (13) ține legătura prin telefonie mobilă cu conducerea, cu șefii compartimentelor și cu persoanele desemnate să dețină telefon mobil din cadrul unității și informează asupra situațiilor deosebite;
- (14) pastrează legătura cu toate compartimentele din cadrul PIEȚE PREST S.A., asigurând transferul de informații între aceasta și exterior, în ceea ce privește comunicarea, soluționarea solicitărilor și răspunsurile la aceste solicitări;
- (15) răspunde de îndeplinirea obligațiilor stabilite prin R.O.F., R.O.I privind activitatea ce o desfășoară;
- (16) aduce la îndeplinire toate sarcinile, în domeniul de activitate, repartizate de conducerea societății;
- (17) aduce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale privind activitatea ce o desfășoară;

(18) întreține, actualizează și îmbogățește permanent baza de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători, competențe etc. ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public cu care PIETE PREST S.A. are și/sau ar putea avea relații de colaborare sau afaceri.

(19) menține în bune condiții registrele specifice ale secretariatului și răspunde de arhivarea lor;

(20) ține evidența audiențelor, notează solicitările de audiență și le programează în funcție de disponibilitatea conducerii;

(21) ține evidența apelurilor telefonice și comunică celor interesați despre ele;

(22) retransmite sesizarile, reclamațiile și petițiile cetățenilor greșit îndreptate către PIETE PREST S.A. către instituțiile care au competența în soluționarea lor;

**ART.30.** Personalul ce desfășoară activități de curățenie (ingrijitor) la sediul social al societății, prin structura aprobată prin Organigrama și Ștat de Funcții, are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

(1) execută acțiuni de curățenie a spațiilor de birouri și căi de acces (coridoare, scări, grupuri sociale);

(2) colectează deșeurile din coșurile de gunoi și le transportă la pubelele de colectare temporară;

(3) efectuează acțiuni de curierat la solicitare (transmite prin poșta corespondența societății)

(4) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;

(5) execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. precum și alte sarcini date de Directorul General.

(6) informează conducerea societății de buna funcționare a instalațiilor sanitare, termice și electrice precum și a aparaturii de curățenie;

## C. COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII - PSI

**ART.31.** Compartimentul Protecția Muncii – PSI prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Ștat de Funcții, are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) susține activitatea de prevenire a accidentelor de muncă în cadrul **PIEȚE PREST S.A.**
- (2) consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- (3) consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă și de gestionare a situațiilor de urgență;
- (4) după și gestionează Fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și Fisa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru fiecare angajat din cadrul **PIEȚE PREST S.A.**;
- (5) verifică modul de efectuare a instructajelor de SSM pentru situații de urgență la toate locurile de muncă, întocmind de fiecare dată informari către conducerea unității;
- (6) realizează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- (7) după , cu consultarea celorlalte sectoare și compartimente, planul de măsuri de prevenire și protecție, urmărește modul de realizare a acestuia și propune măsuri corective;
- (8) după 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 calamitatilor și reducerii riscurilor de producere a accidentelor;
- (11) realizează instruirea introductiv generală privind securitatea și sănătatea în muncă și instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul **PIEȚE 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 **PIEȚE PREST S.A.** și informează conducerea societății asupra constatărilor;
- (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 participa la evaluarea stării de sanătate 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 bilant 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) urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;

(21) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;

(22) semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;

(23) înregistrează bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;

(24) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;

(25) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);

(26) elaborează, împreună cu conducătorii locurilor de muncă, 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 societății după necesarul de bunuri igienico-sanitare și de echipament individual de protecție necesar a fi achiziționat, pe care îl supune aprobării;

(28) verifică periodic starea echipamentelor individuale de protecție și a mijloacelor tehnice pentru apararea împotriva incendiilor;

(29) urmărește respectarea exploatării normale a echipamentelor de muncă, echipamentelor individuale de protecție, întreținerea echipamentelor de avertizare împotriva incendiilor și a mijloacelor de primă intervenție;

(30) ia măsurile corespunzătoare pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor din cadrul societății;

(31) ia măsurile corespunzătoare pentru constituirea CSSM la nivelul societății, stabilirea și organizarea sedintelor de CSSM;

(32) face parte din comitetul de sănătate și securitate al **PIEȚE PREST S.A.** și după un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanătate a personalului angajat;

(33) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul

controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție și de apărare împotriva incendiilor;

(34) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și urmărește modul de semnalizare a lor;

(35) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(36) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă, lucrătorii, reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire și protecție;

(37) informează operativ conducerea unității și Inspectoratului Teritorial pentru Protecția Muncii asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

(38) participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite;

(39) sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producerea accidentelor;

(40) după pentru toate obiectivele **PIEȚE PREST S.A.** planul de evacuare în caz de incendiu;

(41) conlucreaza cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul **PIEȚE PREST S.A.**;

(42) execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege;

## D. SECTORUL SPAȚII VERZI

**ART.32.** Sectorul Spații verzi prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Stat de Funcții, asigură activități de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, parcurilor aflate pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

(1) Principalele lucrări ce se execută pentru întreținerea spațiilor verzi și a parcurilor se pot clasifica după cum urmează:

### I. Pregătirea terenului:

- degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafața sau puțin îngropate;
- curățirea terenului cu sapa, la adâncimea de 5 cm., de iarbă și de buruieni și transportul acestora, cu roaba, la marginea zonei de lucru;
- defrișări sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonale;
- extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;
- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor, săparea și întoarcerea pământului cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisare prin greblare repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;
- însămânțarea gazonului se face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia.

II. Însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de gradină și tasarea solului cu tavălugul de grădina.

III. Udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului.

IV. Întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

- cosirea gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi
- căratul buruienilor.

V. Plantarea arbuștilor ornamentali

- extragerea arbuștilor cu ballot de pământ la rădăcină sau fără se realizează prin săparea șantului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin înfasurare cu panză de sac;
- mocirlitul rădăcinilor;
- așezarea balotului în groapă;
- scoaterea ambalajului;

- astuparea cu pământ a gropii de plantare;
- băătorirea pământului;
- executarea mușuroaielor;
- executarea primului udat;
- fasonarea coroanei.

#### VI. Plantări de flori

- transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- săparea gropii pentru plantare;
- plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.

#### VII. Plantarea plantelor perene

- săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- infasurarea balotului în hartie groasă și legarea cu sarma;
- săparea gropii pentru plantare;
- transportul în interiorul zonei de lucru;
- plantarea;
- udarea.

#### VIII. Plantarea arborilor și arbuștilor

- săpatul șantului în jurul balotului;
- curățatul și tăiatul ramurilor;
- învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
- protejarea bazei tulpinii prin înfășurare cu pânză de sac;
- fixarea în autovehicul și stropirea coroanei;
- transportul în interiorul zonei de lucru;
- mocirlitul radacinilor;
- așezarea balotului în groapa;
- scoaterea ambalajului;
- astuparea cu pământ a gropii de plantare;
- băătorirea pământului; îndepărtarea mușuroaielor; primul udat;
- fasonarea coroanei.

#### IX. Plantarea gardului viu și întreținerea acestuia

- executarea șantului pentru plantat;
- scoaterea puieților din depozit;
- transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea șanțului;
- fasonatul și mocirlitul;
- plantatul puieților și primul udat.
- tunderea gardului

#### X. Lucrările de întreținere sunt tăierile de corecție care se vor realiza astfel:

- tăierea ramurilor cu foarfeca sau fierăstrăul în vederea formării coroanei;
- netezirea tăieturilor cu cosorul;
- evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
- strângerea resturilor rezultate în urma taierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

- (2) execută lucrări de salubritate, măturatul manual al aleilor și colectarea gunoiului din parcuri, încărcarea și transportul gunoiului la operatorul autorizat;
- (3) execută lucrări de înlăturare a zapezii de pe căile de acces pietonale;
- (4) execută lucrări de împrăștiere manuală a materialului antiderapant;
- (5) după situațiile de lucrări respectând normele și prevederile legale.
- (6) analizează și propune menținerea sau reorganizarea activităților;
- (7) asigură și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice;
- (8) programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- (9) răspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (10) urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- (11) planifică și programează necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protecție, etc. necesare desfășurării normale a activității;
- (12) ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (13) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnavirilor profesionale;
- (14) răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și de pregătirea profesională a personalului.
- (15) după raportul zilnic de producție și programarea săptămânală a personalului pentru programul de weekend și transmite situațiile Biroului Tehnic în vederea realizării centralizării datelor și realizarea decontărilor lunare;
- (16) urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate în funcție de sezon și în conformitate cu graficele de lucrări;
- (17) după foile colective de prezență pentru personalul din subordine și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;
- (18) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul;
- (19) 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;
- (20) supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate și raportează, la cererea conducerii unității, stadiul de execuție a lucrărilor;
- (21) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legii Protecției Mediului și a normelor de aplicare a acestei legi precum și a celor de gestionare a deșeurilor;
- (22) îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate;
- (23) ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- (24) asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției;
- (25) organizează activitatea și după fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- (26) în cadrul secției, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașari, delegări etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții

rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

(27) respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;

(28) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

## D.1. PARC ZAVOI

**ART.33.** (1) Prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Stat de Funcții, în Parcul Zavoi se vor asigura activități de amenajare, curățenie și întreținere a spațiilor verzi, a aleilor, locurilor de joacă și terenuri de fitness, lacuri, mobilier și grupuri sociale, având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

1. Întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

- cosirea gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla , în zona de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi
- încărcatul și căratul buruienilor și a masei verzi rezultate din cosire în afara zonei gazonate.

2. Plantarea arbuștilor ornamentali

3. Plantări de flori

4. Plantarea plantelor perene

5. Plantarea arborilor și arbuștilor

6. Plantarea gardului viu și întreținerea acestuia

7. Lucrările de întreținere și tăierile de corectie ale arborilor care se vor realiza astfel:

- tăierea ramurilor cu foarfeca sau fierăstrăul în vederea formării coroanei;
- netezirea taieturilor cu cosorul și vopsire cu vopsea pe baza de apă;
- evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
- strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

8. execută lucrări de salubritate, maturatul manual al aleilor și colectarea gunoiului din parcuri, încărcarea și transportul gunoiului la operatorul autorizat;

9. execută lucrări de înlăturare a zăpezii de pe căile de acces pietonale;

10. execută lucrări de împrăștiere manuală a materialului antiderapant;

11. maturatul suprafețelor locurilor de joacă și a terenurilor de fitness;

12. curățarea prin spalare a bancilor, aparatelor de joacă și a celor de fitness;

13. golirea, curățarea, spălarea și dezinfectarea coșurilor de gunoi;

14. supravegherea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sociale;

15. pornirea, supravegherea și oprirea sistemului de irigații;

16. execută lucrări de curățare a lacurilor după golire și înainte de umplere prin înlăturarea depunerilor de deșeuri;

16. văruire pomi

(2) răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și de pregătirea profesională a personalului.

(3) după raportul zilnic de producție și programarea săptămânală a personalului pentru programul de weekend;

- (4) urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate în funcție de sezon;
- (5) după foile colective de prezență pentru personalul din subordine și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;
- (6) 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;
- (7) supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- (8) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legii Protecției Mediului și a normelor de aplicare a acestei legi precum și a celor de gestionare a deeurilor;
- (9) îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate;
- (10) ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- (11) asigură calitatea lucrărilor executate;
- (12) organizează activitatea și după fișa postului pentru personalul subordonat în concordanța cu R.O.F. și R.O.I.;
- (13) 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;
- (14) respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I. CCM;
- (15) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.
- (16) programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- (17) răspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (18) urmărește și verifică prezența personalului;
- (19) planifică și programează necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protecție, etc. necesare desfășurării normale a activității;
- (20) ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (21) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

## **D.2. SECȚIE SERE ȘI PEPINIERE**

**ART.34.** Secția Sere și Pepiniere, prin structura de personal aprobată prin Organigramă și Ștat de Funcții, asigură activități de producere a materialului floricol și dendrologic necesar spațiilor verzi și parcurilor aflate pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (22) răspunde de realizarea activității de producere a materialului dendrologic și floricol în sere prin asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției;
- (23) se asigură ca personalul executant este instruit și calificat în conformitate cu specificul activității;
- (24) răspunde de producerea de materiale floricole (anuale, bianuale, perene) și

materialele dendrologice (arbuști, foioase, arbuști rășinoase) în seră și pepinieră respectând tehnologia de obținere a acestora, în funcție de specificul fiecăruia;

(25) se asigură ca producerea de material săditor de calitate, reprezentant de plante care se dezvoltă în totalitate, la locul de plantare, în concordanță cu caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbuști și arbori ales. În acest sens:

a. plantele anuale de grădină se vor obține prin semănare directă în teren, pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de răsaduri, pentru speciile cu pretenții mari față de căldură;

b. înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate să fie garantată prin certificate de calitate emise de producătorul acestora;

c. timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, condițiile climatice ale zonei, dată când se dorește vânzarea sau plantarea în aer liber și spațiul de încolțire de care se dispune.

(26) după rapoarte de lucru și le predă în vederea calculării consumurilor și a prețurilor plantelor rezultate ca urmare a activităților specifice;

(27) după referatele de necesitate privind achiziția de material floricol și dendrologic împreună cu caietele de sarcini;

(28) recepționează împreună cu comisia de recepție nominalizată materialul floricol și dendrologic achiziționat;

(29) participă la recepția materialului floricol și dendrologic rezultat ca urmare a activităților proprii specifice;

(30) analizează și propune menținerea sau reorganizarea activităților;

(31) asigură și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice

(32) programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;

(33) răspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;

(34) urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;

(35) planifică și programează necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protecție, etc. necesare desfășurării normale a activității;

(36) ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;

(37) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

(38) răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și de pregătirea profesională a personalului.

(39) după 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) după foile colective de prezenta 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 după 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, detașari, 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.

### **D.3. COMPARTIMENT DEZINSECȚIE – DEZINFECȚIE – DERATIZARE**

**ART.35.** (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 Vâlcea 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.36.** (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 Vâlcea,

(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 DEZINSECȚIE – DEZINFECȚIE – DERATIZARE și sunt trecute în fișa postului personalului operator.

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

**ART.37.** 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 lucrări 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 peștilor, albinelor, și animalelor cu sânge cald;
  6. măsuri de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni bolnavi animale și păsări;
- în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe locația utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestora este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;
- la terminarea lucrărilor efectuate se solicită confirmarea efectuării fizice a lucrărilor, operatorul fiind responsabil în privința substantelor utilizate și a tehnologiei aplicate;

## E. AUDIT INTERN

**ART. 38.** Auditul intern al PIETE PREST S.A. este o structură subordonată Directorului General care este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 672 / 2002 – auditul public intern având sarcini, atribuții și responsabilități specifice prevederilor legale.

**ART.39.** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționand activitățile PIETE PREST S.A.

**ART.40.** Auditul intern ajuta societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

**ART.41.** Auditul intern efectuează misiuni de audit în 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 în vigoare.

**ART.42.** Compartimentul Audit intern are ca principale atribuții:

(1) elaborează norme metodologice interne specifice societății în care își desfășoară activitatea;

(2) elaborează proiectul planului anual de audit intern și îl supune aprobării CA;

(3) organizează și efectuează activități de audit intern în conformitate cu prevederile legale pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate și în acest sens:

- efectuează audituri interne asupra activităților conform programarii aprobate de DG în care are clar identificate obiectivele auditului;
- Efectuează misiuni de audit intern de consolidate menite să aducă plus valoare care să îmbunătățească administrarea societății, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfasurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;
- colecteaza și prelucreaza informațiile cu caracter general și cele cu caracter particular despre structura auditata în funcție de obiectivele stabilite;
- obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării intelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
- realizează testari pentru producerea de dovezi de audit;

- formulează constatari și recomandari și emite concluzii cu privire la eventuale neconformități sau iregularități;
- (4) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- (5) raportează periodic Directorului General, Directorului Economic și Consiliului de Administrație asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (6) Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează Directorului General;
- (7) În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății;
- (8) Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- (9) Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;

**ART.43.** 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.

## F. SECTOR DISPECERAT, ÎNTREȚINERE PASAJ, MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

### F.1. SECTOR DISPECERAT

**ART.44.** Activitatea specifică de dispecerat este organizată și funcționează în cadrul PIEȚE PREST S.A. ca activitate permanentă 24 din 24 și are următoarele atribuții:

- (1) primirea solicitărilor telefonice, înregistrarea lor și comunicarea către conducerea PIEȚE PREST S.A.;
- (2) monitorizarea sistemului de camere de supraveghere video amplasate în diverse espec ale PIEȚE PREST S.A.;
- (3) semnalarea diverselor incidente surprinse pe camerele video și alertarea organelor de ordine și a conducerii;
- (4) coordonarea intervențiilor pentru activitățile specifice sezonului rece, respectiv a activităților de dezăpezire și combatere a poleiului pe căile de circulație auto și pietonală de pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea prin comunicari telefonice;
- (5) sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului ce deservește dispeceratul pe perioada sezonului rece sunt stabilite și aprobate odată cu elaborarea „Programului de pregătiri de iarnă” ce se după și aprobă anual până la data de 15 octombrie a fiecărui an.

### F.2. ÎNTREȚINERE PASAJ

**ART.45.** Compartimentul Întreținere Pasaj, prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Ștutul de funcții, asigură activități de întreținere a Pasajului Subteran, având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- întrețin curățenia în perimetrul Pasajului Subteran, a toaletei publice aflată în pasaj, a lifturilor și a scărilor rulante;
- efectuează curățenia în spațiile din incinta Pasajului în care se desfășoară diverse expoziții;
- constată și remediază defecțiunile apărute la lifturi și scările rulante;
- verifică zilnic starea iluminatului în tot pasajul și se informează conducerea societății în caz de defecțiuni;
- verifică starea de funcționare a toaletelor, a robineților, a uscătoarelor de mâini și se anunță despr defecțiunile constatate;
- verifică starea de funcționare a televizoarelor și sonorizării și se anunță dacă sunt constatate defecțiuni;

### F.3. MUNCA ÎN FOLOSUL COMUNITATII

**ART.46.** Compartimentul Muncă în folosul comunității gestionează munca în folosul comunității din punct de vedere a respectării prevederilor legale, a primirii, întocmirii și transmiterii documentelor în termenele legale prevăzute de lege;

- Să desfășoare activitatea de punere în executare a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale a obligării la prestarea unei activități în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată, pe baza O.G. 55/2002;

- Să îndrume și să verifice modalitatea efectivă în care persoanele desfășoară munca în folosul comunității conform prevederilor art. 89, alin. 5 din Legea nr. 253/2013;

- să coordoneze și supravegheze activitățile desfășurate de beneficiarii ajutorului social, acordat în baza legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;

- să îndeplinească procedurile de lucru în evidența mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei munci în folosul comunității, executării sancțiunilor și a comunicării executării acestora;

- să întocmească Registrul Unic de evidență a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei munci în folosul comunității.

- să primească, să înregistreze și îndeosebi mandatele de executare a sancțiunilor de prestare a unei activități în folosul comunității și a executării acestora într-un registru special;

- să redacteze confirmări de primire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale a obligării la prestarea unei activități în folosul comunității și trimită prin scrisoare recomandată către Judecătoriile din țară;

- să redacteze referatele cu privire la prestarea muncii în folosul comunității pentru fiecare contravenient, și să le înainteze Compartimentului Administrației Publice Locale, în vederea emiterii dispoziției primarului;

- să transmită dispozițiile primarului prin scrisoare recomandată către Judecătoria, poliție și contravenient;

- să coordoneze și să controleze acțiunile desfășurate pe toate zonele de activitate;

- să întocmească foile de prezență zilnic și să le semneze la persoanele avizate;

- să ia măsurile necesare pentru instruirea S.S.M. și P.S.I.;

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- să întocmească rapoarte zilnice de activitate în care să se consemneze activitatea desfășurată și numărul de persoane repartizate să coordoneze și să controleze acțiunile desfășurate pe toate zonele de activitate;

- să întocmească foile de prezență zilnic și să le semneze la persoanele avizate;

- să ia măsurile necesare pentru instruirea S.S.M. și P.S.I.;

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- să întocmească rapoarte zilnice de activitate în care să se consemneze activitatea desfășurată și numărul de persoane repartizate;

## G. DEPARTAMENT EXPLOATARE

**ART.47.** Se subordonează Directorului General al societății și are în subordine directă:

### G.1. SERVICIUL EXPLOATARE PIETE

G.1.1. PIAȚA OSTROVENI, PIAȚA NORD, PIAȚA CENTRALĂ, HALĂ

G.1.2. TÂRGUL GORANU, TÂRG RÂURENI

### G.2. SECTOR CIMITIRE

**ART.48. ȘEFUL DEPARTAMENT EXPLOATARE** asigură conducerea executivă a activităților din subordinea sa, ducând la îndeplinirea hotărârilor Directorului General în fața căruia răspunde de rezolvarea sarcinilor ce-i revin.

(2) ȘEFUL DEPARTAMENT EXPLOATARE este angajat în urma organizării unui concurs de selecție în conformitate cu prevederile legale.

(3) în conformitate cu Organigrama societății are în subordine directă și coordonează următoarele compartimente:

**ART.49. ȘEF DEPARTAMENT EXPLOATARE** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

(1) Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice din subordine și după fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;

(2) Stabilește măsuri adecvate pentru realizarea activității productive;

(3) Organizează și ia măsuri pentru respectarea proceselor tehnologice;

(4) Asigură realizarea de produse (servicii) în concordanță cu normele și condițiile de calitate, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a măsurilor PSI;

(5) Ia măsuri continue de modernizare a utilajelor și mijloacelor de producție;

(6) Controlează modul de realizare a sarcinilor și de folosire a mijloacelor de producție în condiții de eficiență maximă la fiecare sector (compartiment);

(7) Urmărește modul în care se realizează activitatea de reparații și întreținere a utilajelor;

(8) Urmărește respectarea disciplinei tehnologice și asigurarea asistenței tehnice;

(9) Urmărește modul în care este folosită forța de muncă și stabilește necesarul în perspectiva funcției de volumul de muncă preconizat a fi realizat;

(10) Propune reorganizarea activităților productive funcție de eficiența acestora după o analiză prealabilă cu factorii de decizie;

(11) Stabilește măsuri organizatorice menite să asigure rentabilitate maximă;

(12) Propune sancțiuni disciplinare pentru cei din subordine cu respectarea prevederilor legale;

(13) Aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

(14) Propune scoaterea din producție a unor produse (servicii) nerentabile;

(15) Răspunde de folosirea rațională a bazei tehnico-materiale pusă la dispoziție pentru procesul de producție;

(16) Răspunde de implementarea măsurilor de modernizare a utilajelor și instalațiilor;

(17) Răspunde de perfecționarea cunoștințelor tuturor salariaților cuprinși în procesul de producție;

(18) în cazul vacantării unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional (anexă) la fișa postului;

(19) respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.;

(20) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

## G.1. SERVICIUL EXPLOATARE PIEȚE

Piețele aparținând domeniului public al municipiului Râmnicu Vâlcea sunt organizate și funcționează după un Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local prin H.C.L. nr. 217/18.09.2020.

**ART.50.** (1) Serviciul Exploatare Piețe al PIEȚE PREST S.A., prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Ștutul de funcții, gestionează și administrează în conformitate cu HCL 244 / 31.08.2010 următoarele:

➤ **Piețe agroalimentare, piețe 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 și aflate în administrarea PIEȚE PREST S.A..

(3) Piețele, bazarurile, târgurile și oboarele indiferent de forma de proprietate au Regulament de Organizare și Funcționare propriu aprobat prin **H.C.L. nr. 217/18.09.2020.**

**ART.51.(1)** Pe teritoriul municipiului Râmnicu Vâlcea pot funcționa următoarele categorii de piețe agroalimentare, bazaruri și târguri:

### **1.Piețe agroalimentare și bazaruri:**

a) cu patrimoniul integral public;

b) cu patrimoniul privat și public;

c) cu patrimoniul integral privat.

### **2.Târguri:**

a) **generale** - cuprinzând alături de grupe de produse specific agroalimentare și o gamă diversificată de produse industriale inclusiv obiecte personale ale persoanelor fizice;

b) **specializate** - care oferă spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată, cum ar fi: târgul de animale, târgul de mașini auto, târgul de ceramica, târgul de animale de companie etc.

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

**ART.52.** Piețele, bazarurile și târgurile proprietate publică care funcționează pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea sunt:

### **G.1.1. PIAȚA OSTROVENI, PIAȚA NORD,**

#### **1. Piața Ostroveni:**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălelor, mierii și produselor apicole, peștelui, florilor, inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meseriași, 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 – pavele.

#### **2. Piața Nord**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălelor, mierii și produselor apicole, peștelui, florilor, inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meseriași, 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 – pavele.

#### **3. Piața Centrală, Hală:**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălelor, mierii și produselor apicole, peștelui, florilor, inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meseriași, 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.

#### **4. Puncte comerciale cu specific bazar-piață:**

##### **a). Complexul comercial PT3 Ostroveni (lângă Piața Ostroveni)**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- produse agroalimentare preambalate (zahăr, făina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, băuturi răcoritoare și altele asemenea);
- produse nealimentare (produse cosmetice și de parfumerie, detergenți, rechizite și altele asemenea), inclusiv textile și încălțăminte.
- prestări diverse servicii

Periodicitatea – program zilnic de funcționare între orele 06:00 – 22:00.

##### **b). Piața Nord.**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- produse agroalimentare preambalate (zahăr, făina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, băuturi racoritoare și altele asemenea);
- produse nealimentare (produse cosmetice și de parfumerie, detergenți, rechizite și altele asemenea), inclusiv textile și încălțăminte.
- prestări diverse servicii

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 – pavele.

##### **c). Bazar Piața Centrală**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- produse agroalimentare preambalate (zahăr, făina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, băuturi răcoritoare și altele asemenea),
- produse nealimentare (produse cosmetice și de parfumerie, detergenți, rechizite și altele asemenea), inclusiv jucării și articole textile și de încălțăminte.
- prestări diverse servicii

Periodicitatea – program zilnic de funcționare zilnic între orele 06:00 – 22:00.

##### **d). Bazar Piața Nord (laturile de est și vest ale Pieței agroalimentare Nord)**

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- produse agroalimentare preambalate (zahăr, făina, orez, ulei, cafea, produse din tutun, băuturi răcoritoare și altele asemenea),

- produse nealimentare (produse cosmetice și de parfumerie, detergenți, rechizite și altele asemenea), inclusiv jucării și articole textile și de încălțăminte.

Periodicitatea–program zilnic de funcționare

- în perioada mai – octombrie zilnic între orele 06:00 – 21:00;
- în perioada noiembrie – aprilie în zilele de luni - duminică între orele 07:00 – 19:00.

## G.1.2. Târg Râureni, Târg Goranu

### 1.Târgul Râureni.

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

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, pasarilor vii, inclusiv a articolelor destinate acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și mestesugărești, produselor industriale și materialelor de construcții, textile și încălțăminte cu respectarea normelor legale;

Periodicitatea – program de funcționare:

- în perioada mai – octombrie zilnic între orele 06<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>;
- în perioada noiembrie – aprilie în zilele de luni-duminică între orele 07<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.

### 2. Târgul de săptămâna Goranu.

Sediul – Rm.Valcea, str.Goranu;

Natura produselor și serviciilor care se comercializează:

- comercializarea legumelor, fructelor, păsărilor vii;
- comercializarea produselor nealimentare (textile, încălțăminte, produse de curățenie, detergent, articole cosmetice și de parfumerie, rechizite, etc ) și a obiectelor personale ale persoanelor fizice, cu respectarea normelor legale;

Periodicitatea - program de funcționare:

- în zilele de marți, vineri și duminica ale săptămânii, între orele 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>;

## G.2. SECTOR CIMITIRE

Administrează și se ocupă de buna desfășurare a activității în cimitire în conformitate cu Regulamentul de Administrare și Funcționare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobat prin H.C.L. nr.217 din 18.09.2020.

**ART.53.** Regulamentul de organizare și funcționare al Cimitirelor aparținând domeniului public al municipiului Râmnicu Vâlcea este **parte componentă a prezentului R.O.F. al PIETE PREST S.A.**

Atribuții desfășurate în cadrul sectorului:

- supraveghează și semnalizează conducerii ierarhice orice neregulă pe care o constată în incinta cimitirelor;
- după adevăr, acorduri și avize de construire la cererea solicitanților;
- întocmire acte pentru achitarea taxei de concesiune;

- încasare taxă concesiune (Factură fiscală ,Chitanta)
- predare comandă, Factură fiscală, Chitanta la solicitant loc de veci;
- înregistrarea în registrul locurilor de veci a poziției locului de veci acordat în caz de deces
- verifică derularea programului de investiții
- verifică efectuarea curățeniei în cimitire
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate

## G.2.1 COMPARTIMENTUL POMPE FUNEBRE

### ART.54. Atribuții desfășurate în cadrul compartimentului:

- săparea gropilor, respectiv deschiderea cavourilor sau a nișelor;
- coborârea sicriilor în gropi sau cavouri;
- în caz de deshumare, extragerea sicriilor, transferul sicriilor, reînhumarea, incinerarea resturilor de sicrie;
- acoperirea gropilor, respectiv închiderea cavourilor sau a nișelor;
- menținerea în stare de folosință a obiectelor și uneltelor necesare activității în cimitire;
- menținerea stării de curățenie în cimitire;
- menținerea în stare curată a locurilor de depozitare a resturilor și gunoaielor și participarea la ridicarea acestora;
- orice alte lucrări care ar fi necesare în operațiunile de înhumare;
- exhumare sau igiena publică a cimitirelor.

## H. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

**ART.55.** 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.53.** Controlul financiar de gestiune se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Procedura Operațională PO-31 a Sistemului de Management Integrat

## I. SECTOR SALUBRITATE

**ART.56.** Sectorul Salubritate prin structura de personal aprobată prin Organigrama și Stat de funcții, asigură activități de salubritate stradala maturatul, spalatul și stropitul căilor publice precum și activități de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț (cod CAEN3811 și 8129) având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) execută lucrări de salubritate stradală, măturatul manual și/sau mecanizat, colectarea, încărcarea și transportul gunoiului stradal la operatorul autorizat;
- (2) execută lucrări de spălare și/sau de stropire a căilor publice atunci când situația se impune conform condițiilor meteorologice concrete;
- (3) execută lucrări de înlăturare a zăpezii de pe căile de acces auto și pietonale;
- (4) execută lucrări de imprastiere manuala și/sau mecanizata a materialului antiderapant;
- (5) asigură materialul antiderapant necesar activității de prevenire a formării poleiului și de combatere a acestuia;
- (6) după situațiile de lucrări respectând normele și prevederile legale.
- (7) analizează și propune menținerea sau reorganizarea activităților;
- (8) asigură și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- (9) programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- (10) răspunde de activitatea personalului din cadrul sectorului;
- (11) urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul secției;
- (12) planifică și programează necesarul de obiecte, unelte, materiale, utilaje, echipament de protecție, etc. necesare desfășurării normale a activității;
- (13) ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- (14) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale personalului pentru prevenirea incidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- (15) răspunde de instruirea personalului conform normelor de protecție a muncii și de pregătirea profesională a personalului.
- (16) după raportul zilnic de producție și programarea săptămânala a personalului pentru programul de weekend;
- (17)
- (18) în cazul organizării unor evenimente de către Primaria municipiului (concerte în aer liber, Zilele Valcii, etc.) asigură curățenia, colectarea și transportului gunoiului pe toata durata desfășurării acestora;
- (19) urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate în conformitate cu graficele de lucrări;
- (20) după foile colective de prezenta pentru personalul din subordine și răspunde de predarea acestora în termenul stabilit;

- (21) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii – N.T.S.M. și P. S. I. de către personalul;
- (22) răspunde de încadrarea corectă a personalului pentru acordarea sporurilor de condiții de munca în conformitate cu prevederile legale și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
- (23) supraveghează și îndrumă pe faze și operații toate lucrările încredințate și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- (24) coordonează activitatea de depistare a deșeurilor și a reziduurilor pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea;
- (25) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legii Protecției Mediului și a normelor de aplicare a acestei legi precum și a celor de gestionare a deșeurilor;
- (26) îndeplinește orice alte sarcini care contribuie la realizarea obiectului de activitate;
- (27) ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- (28) asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul secției;
- (29) organizează activitatea și după fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- (30) 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;
- (31) respectă R.O.F., R.O.I., N.T.S.M., P.S.I.CCM;
- (32) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozițiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

## I.1. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE GRUPURI SOCIALE

**ART.57.** (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;

## J. SERVICIUL AUTO

**ART.58.** Serviciul Auto, prin structura de personal aprobată prin Organigramă și Ștat de Funcții, asigură activități de transport în interes propriu (cod CAEN 4941) pentru **PIEȚE PREST S.A.**, având următoarele sarcini, atribuții, responsabilități și competente:

### **Atributii 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 refolosibile 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 exploataării 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, Hotărârilor 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 „PIEȚE PREST S.A.”.
- în cadrul serviciului, la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detasari, delegari etc. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase 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.

## K. DEPARTAMENTUL TEHNIC

**ART.59.** În conformitate cu Organigrama societății are în subordine directă și coordonează următoarele compartimente:

- BIROU INVESTIȚII ACHIZIȚII
- SECȚIE MENTENANȚĂ
- BIROU TEHNIC

### K.1. BIROU INVESTIȚII, ACHIZIȚII

**ART.60.** Atribuții referitoare la activitatea de investiții:

- elaborează și prezintă, conform legii, programul de investiții și listele de investiții ale societății PIETE PREST S.A., în funcție de obiectivele/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiții în proiectul de buget;
- urmărește și verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru reparații capitale;
- analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;
- asigură îndrumarea și supravegherea tehnică pentru realizarea investițiilor și după situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;
- verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții, după care le supune aprobării, în condițiile legii;
- după și supune aprobării listele cheltuielilor de investiții aprobate, precum și modificările solicitate și aprobate pe parcursul anului;
- verifică documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de reparații curente, după care le avizează, potrivit legii;
- efectuează demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcții și reparații capitale, după caz;
- coordonează și verifică activitatea diriginților de șantier pentru lucrările aflate în derulare;
- inițiază proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul de competență, pe care le supune aprobării pe cale ierarhică;

#### **Atribuții referitoare la activitatea de achiziții publice:**

- centralizează propunerile structurilor interne ale instituției privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul societății;

- elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări, prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;
- asigură transparența în aplicarea criteriilor de selecție și a celor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, după și păstrează dosarele de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit în urma aplicării procedurii de achiziție publică, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii contractului;
- asigură participarea personalului desemnat în comisia de evaluare, verificând eligibilitatea ofertanților, înregistrarea acestora și îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, cu respectarea prevederilor legale;
- transmite și urmărește comunicările privind rezultatul etapei de selectare a ofertanților, precum și al aplicării procedurii respective;
- redactează proiectul contractului de achiziție publică și urmărește încheierea acestuia cu ofertantul declarat câștigător;
- face propuneri privind soluționarea contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții;
- după și transmite raportări privind procedurile de achiziții publice desfășurate către alte instituții sau autorități publice, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

**ART.61.** Achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cadrul **PIEȚE PREST S.A.** se realizează conform legislației în vigoare.

**ART.62.** Personalul care se ocupa de licitatii și achizitii din cadrul **PIEȚE PREST S.A.** se subordonează Directorului General având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități 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 societății;
- (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 exploatării 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.63.** Personalul desemnat cu aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare desfășurării activităților PIEȚE PREST S.A. va avea următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- Centralizeaza 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 conforma cu referatul;
- Pentru a preveni aprovizionarea de produse neconforme cu specificațiile de referință, cumpără produsele care urmează a fi 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 a fi 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 emiteră 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 )

## **K.2. SECȚIE MENTENANȚĂ**

**ART.64.** În cadrul Secției de Mentenanță se efectuează lucrări de intervenții și reparații la instalațiile sanitare, termice și de canalizare, la instalațiile electrice, reparații la mobilierul și tamplăria clădirilor, reparații la sera/solar, reparații la peretii clădirilor.

## **6.1. Lucrări de instalații sanitare și termice**

- Efectuează periodic controlul instalațiilor sanitare, termice din birouri, piețe, târguri, seră, grupuri sanitare și spațiile aflate în administrare;
- Execută reparații la instalațiile interioare și exterioare de apă-canal și termice (montează obiecte sanitare, rezervoare WC, capace WC, repară și înlocuiește baterii, robineți, furtunuri flexibile de apă și canal, desfundă canalizări interioare și exterioare, execută și reface coloane din instalațiile termice, de apă și canal, aerisește instalațiile de încălzire;
- La apariția unor defecțiuni la instalațiile sanitare și termice, care împiedică desfășurarea activității din spațiile respective, va acționa prompt în vederea remedierii acestora.

## **6.2. Lucrări de instalații electrice**

- Execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile de joasă tensiune (execută montari și reparații ale corpurilor de iluminat, montari de întrerupătoare și prize, înlocuiește neone și becuri, înlocuiește siguranțe fuzibile și automate în tablourile electrice, repară circuite de prize și iluminat, repară partea electrică a utilajelor);
- Execută periodic verificarea instalațiilor electrice din birouri, piețe, târguri, seră, grupuri sanitare și spațiile aflate în administrare;
- La apariția unor defecțiuni la instalațiile electrice, care împiedică desfășurarea activității din spațiile respective, va acționa prompt în vederea remedierii acestora.

## **6.3. Lucrări de reparații la mobilierul și tamplăria cladirilor – partea mecanică**

- Execută lucrări de întreținere și reparații broaște îngropate, broaște yala, uși, ferestre și mobilier;
- Execută lucrări de reparații și confecții utilizând sudură electrică;
- Execută la solicitarea compartimentelor lucrări de confecții metalice, inclusiv mobilier;
- Execută lucrări de reparații de tinichigerie;
- Execută reparații pe parte mecanică la utilajele de întreținere.

## **6.4. Lucrări de reparații la mobilierul și tamplăria cladirilor – partea de tamplărie de lemn**

- Execută lucrări de întreținere pentru uși, ferestre și mobilier;
- Execută lucrări de tăiere și montare a geamului
- Execută lucrări de reparații la acoperișuri.

## **6.5. Lucrări de reparații la sera/solar**

- Execută lucrări de întreținere pentru structură metalică sera/solar
- Execută lucrări de reparații și confecții utilizând sudură electrică

- Execută lucrări de tăiere și montare a geamului

### **6.6. Lucrari de reparații ale pereților clădirilor la interior și exterior**

- Execută lucrări de zidărie și tencuieli
- Execută lucrări de igienizări și vopsitorii
- Execută lucrări de placare cu gresie și faianță

#### **Șef de Secție:**

- Coordonează activitatea atelierului de întreținere;
- Evaluează necesarul de materiale, după referatul de necesitate și îl transmite compartimentului achiziții;
- Programează lucrarea în funcție de urgență acestuia și a volumului de lucru existent și o distribuie personalului muncitor în funcție de specificul lucrării;
- Verifică lucrarea efectuată calitativ și cantitativ.

#### **Personalul muncitor întreținere:**

- Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparații repartizate și efectuate;
- Respectă normativele și legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- Utilizează echipamentul de protecție din dotare în funcție de specificul lucrării de efectuat;
- Respectă instrucțiunile de utilizare a sculelor și echipamentelor din dotare (mașini de gaurit, polizor unghiular, aparate de sudură, etc. );
- Răspunde de gestionarea corectă a materialelor de construcții, a pieselor de schimb, a sculelor.

## **K.3. BIROU TEHNIC**

**ART.65.** Serviciul tehnic, investiții, prin structura de personal aprobată prin organigrama și ștat de funcții, asigură activități de gestionare a decontarilor lucrărilor executate de compartimentele de producție ale **PIEȚE PREST S.A.** având următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:

- (1) Întocmește situațiile de lucrări zilnic pentru activitățile de salubritate și întreținere a spațiilor verzi;
- (2) Centralizează situațiile aprobate și după dosarul pentru decont lunar al serviciilor prestate pe domeniul public al municipiului Râmnicu Vâlcea;
- (3) Dosarul întocmit este supus aprobării ordonatorului principal de credite;

- (4) Depune documentele aprobate la Compartimentul Financiar care emite factura;
- (5) Obține confirmarea de plata și o depune la Direcția Economică a Primăriei;
- (6) Colaborează cu compartimentele de producție, centralizează rapoartele de lucru și după devize, după caz;
- (7) După referate, pentru lucrările necesar a fi executate pe domeniul public și care nu sunt cuprinse în prevederile contractului de delegare a activităților de montaj, reparații și întreținere mobilier stradal;
- (8) Întocmește notele de constatare pentru lucrările necesar a fi aprobate;
- (9) Întocmește situații de lucrări și devize de evaluare pentru lucrările ce se execută pentru beneficiari externi sau pentru lucrările executate în regie proprie, avizează devizul de evaluare a lucrărilor necesare a fi executate și îl supune aprobării;
- (10) Întocmește Programul de pregătiri de iarnă;
- (11) Întocmește programările săptămânale pentru activitățile curente și le transmite părților interesate;
- (12) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

**ART.66.** Calcularea prețurilor și tarifelor se va face de către o comisie numita prin Decizie de către Directorul General la propunerea și sub coordonarea Directorului Economic și Directorului Tehnic.

(1) Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public și privat în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor 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 local al municipiului Râmnicu Vâlcea, după caz cu avizul autorităților de reglementare.

(3) Directorul Economic va întocmi documentele de solicitare a modificării cuantumului tarifelor și taxelor în urma analizelor economice care să justifice solicitarea și le supune analizei și aprobării 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 și va fi transmisă către PIETȚE 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 implementării 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
  - 11.(1) activități de gestionare a consumurilor de utilități ( apa – canal, gaze, energie electrică, energie termică, deseuri municipale amestecate ) a PIETȚE 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 apa – 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 prescripțiilor tehnice aplicabile și avizează documentele emise de organismele de control și verificare a acestora;
  - (6) răspunde de păstrarea și arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor emise de organismele de control și verificare a instalațiilor/echipamentelor;
  - (7) coordonarea activităților de reparații și întreținere a sistemelor proprii ale societății (piete, târguri, cladiri, WC-uri, cladiri administrative și sedii, sere, etc.) și ale sistemelor automatizate aflate în administrare;
- Răspunde de gestionarea contractelor de utilități ale PIETȚE PREST S.A. și în acest sens:

- (1) este împuternicită de D.G. sa poarta negocieri directe cu furnizorii de utilități în vederea stabilirii unor condiții contractuale cât mai avantajoase din punct de vedere economic pentru PIETE PREST S.A.;
- (2) avizează contractele de utilități și actele adiționale ale acestora;
- (3) verifică lunar consumurile prin citirea contoarelor de masurare a consumurilor și le înregistrează într-un registru pentru fiecare loc de citire în parte;
- (4) repartizeaza costurile consumurilor în funcție de factura generala emisa de furnizorul de utilități și de citirile lunare pe consumator și după Nota de consum pentru fiecare utilizator;
- (5) transmite Nota de consum Contabilului Sef care o repartizeaza spre facturare consumatorilor;
- (6) primește și verifică facturile emise de furnizori și le avizează ca bun de plata după ce a efectuat confruntarea cu citirea contoarelor;
- (7) atentioneaza furnizorii de utilități cu privire la aparitia unor necencordante între citiri și facturari;
- (8) aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, Dispozitiile Primarului, Deciziile Directorului General, Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale.

## L. RELATII PUBLICE CONSILIERI

**ART.67.** (1) verifică presa locala și centrala zilnic și informează despre conținutul articolelor ce privesc activitatea PIEȚE PREST S.A.;

(2) administrează site-ul PIEȚE PREST S.A., actualizează datele și postează informații cu privire la diverse evenimente și activități în care este implicată societatea;

(3) postează vinerea programarea activităților și serviciilor ce vor fi prestate pe domeniul public săptămâna următoare (salubritate, întreținere spații verzi și mobilier stradal);

(4) se ocupă de publicarea anunțurilor sau a unor articole în presa locală și centrala, după caz;

(5) primește diverse sesizări sau solicitări de la Primărie spre rezolvare, verifică împreună cu responsabilii de proces (activitate) implicate validitatea acestora și în urma celor constatate și decise, comunică despre soluționarea lor;

(6) respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;

(7) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul societății;

(8) execută, în domeniul de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege, H.C.L. precum și alte sarcini date de Directorul General.

(9) colaborează cu asociațiile de proprietari în ceea ce privește serviciile publice de gospodărie comunală pe care le execută societatea pe domeniul public;

(10) colaborează cu autoritățile publice locale în vederea organizării de evenimente socio-culturale și sportive în care societatea este implicată prin specificul activităților ei;

(11) consiliază directorii societății și compartimentele de specialitate în domeniul serviciilor publice și a legislației aplicabile;

(12) testează piața serviciilor publice și face propuneri pentru dezvoltarea activităților și extinderea ariei de exploatare;

(13) țin legătura cu autoritățile publice locale pentru monitorizarea indicatorilor de performanță impuși prin contractele de concesiune;

(14) monitorizează și informează conducerea societății privind derularea activităților cuprinse în contractele de concesiune;

## CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

**ART.68.** Programul de lucru al personalului din cadrul **PIEȚE PREST S.A.** este stabilit de conducerea unitatii prin regulamentul de ordine interioară.

**ART.69.** Angajatii **PIEȚE PREST S.A.** răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**ART.70.** Directorul General va putea stabili pentru personalul angajat în **PIEȚE PREST S.A.** și alte sarcini decat cele prevazute în prezentul regulament și care se vor regasi în Fisa Postului sau în Deciziile și Dispozițiile emise în acest sens.

**ART.71.** Regulamentul de Organizare și Functionare a **PIEȚE PREST S.A.** Râmnicu Vâlcea este elaborat în conformitate cu Actul Constitutiv actualizat, pe baza structurii organizatorice aprobata prin de HCL 180/31.05.2022.




**ART.72.** Compartimentul Resurse Umane va coordona actiunea de actualizare a prezentului regulament, pe baza unor decizii ale Directorului General, a unor acte normative în vigoare, a actualizarii procedurilor, instructiunilor și metodologiilor care stau la baza realizarii activității **PIEȚE PREST S.A.**.

**ART.73.** Prevederile prezentului ROF se completeaza cu prevederile altor acte normative incidente.

**ART.74.** Directorul General va lua măsurile necesare pentru ca intregul personal al **PIEȚE PREST S.A.** sa cunoasca și sa respecte prevederile prezentului regulament.

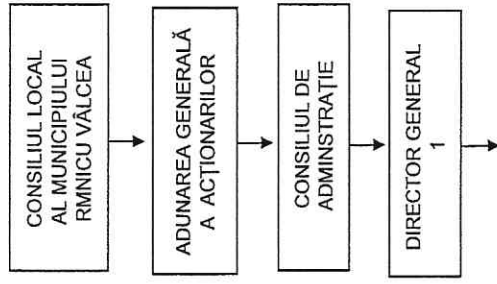
- Anexa 1 – ORGANIGRAMA PIETE PREST S.A. RM. VÂLCEA, valabila de la 01.07.2022, care face parte integrantă din prezentul regulament.
- Anexa 3.2 a Regulamentului de organizare și funcționare al piețelor agroalimentare, bazarelor, târgurilor și oboarelor din Ramnicu Valcea, aprobat prin H.C.L. nr. 217/18.09.2020
- Anexa 10 a Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor aparținând domeniului public al municipiului Ramnicu Valcea, aprobat prin H.C.L. nr.217/18.09.2020.
- Anexa 2 la Contractul de Delegare nr.34764/18.09.2020– H.C.L. nr.217 / 18.09.2020 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru Municipiul Râmnicu Vâlcea;

**ELABORAT**

– președinte Mărcoiu Mariana Ana   
– membru Vancea Corina Gabriela   
– secretar Gulei Grădinaru Oana Andreea 

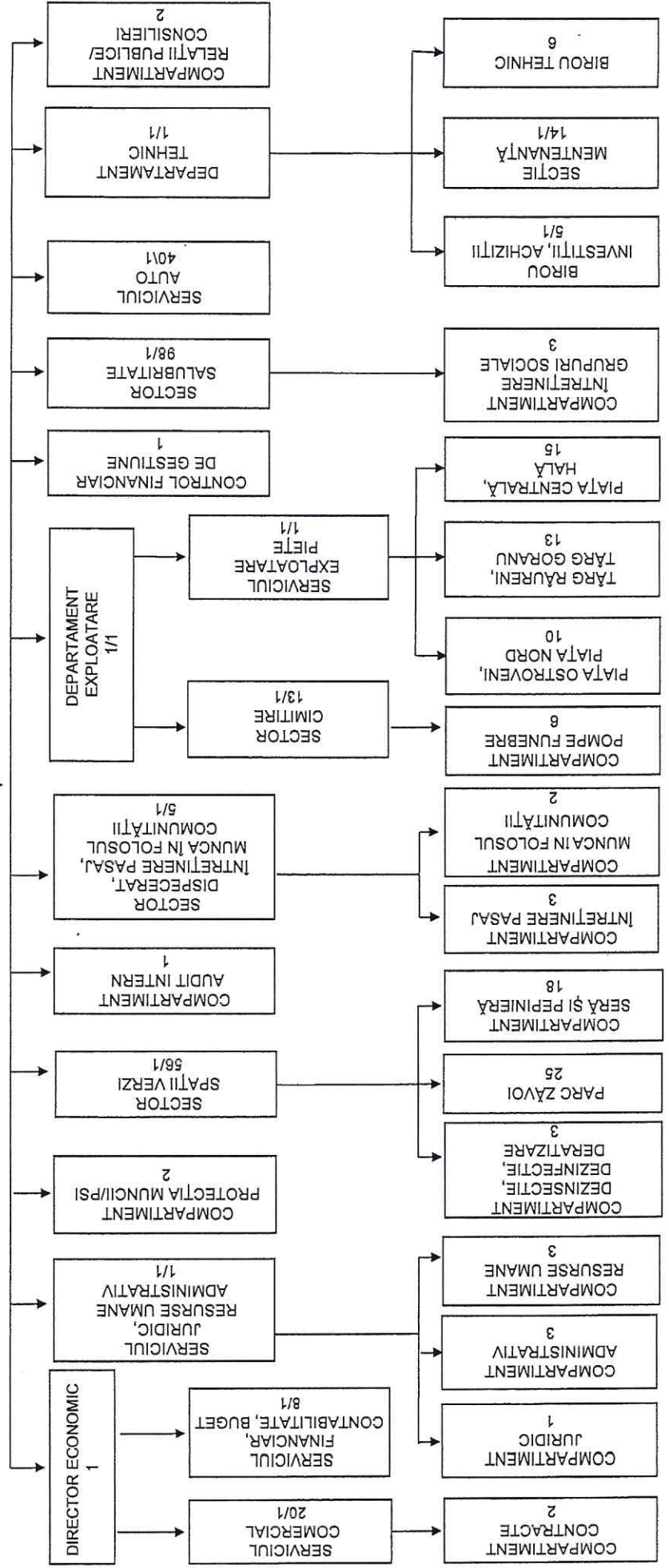
CONSILIUL LOCAL RÂMNICU VÂLCEA  
 PIEȚE PREST S.A.  
 TOTAL PERSONAL 384 din care:  
 - 15 funcții conducere  
 - 369 funcții execuție

**ORGANIGRAMĂ  
 PIEȚE PREST S.A.**



**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:**

1. Ciucioi Maria-Daniela-Președinte
2. Popescu Adriana
3. Tomoiagă Claudiu-Adrian
4. Florescu Dragoș
5. Ureche Silviu-Mihai





## PIETE PREST S.A.

Râmnicu Vâlcea, Str. Emil Avrănescu, nr. 3,  
CUI: RO27289734, J38/298/17.08.2010  
Telefon: 0250/732708, 0350/404859; Fax: 0250/732708



ISO 9001 - Certificat nr. 904  
ISO 14001 - Certificat nr. 469  
ISO 45001 - Certificat nr. 315

DECIZIA nr. 108 / 25.07.2022

Având în vedere Referatul nr 11659/22.07.2022, întocmit de către doamna Piciu Mihaela, specialist în cadrul Compartimentului Resurse Umane, prin care se solicită emiterea unei decizii de numire a unei comisii în vederea revizuirii Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

În temeiul Legii nr.31/1990, actualizată privind societățile, HCL 188/2010, Deciziei Consiliului de Administrație nr.4 din 02.02.2022 și Contractul de Mandat nr.1502 din 02.02.2022 și prevederilor art.40, litera c) din Legea 53/2003- Codul Muncii, actualizat:

**Directorul General al societății Piete Prest S.A.**

### DECIDE

**ART.1.** Se constituie comisia de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății Piete Prest S.A., în următoarea componență:

1. Mărcoiu Mariana Ana, Serviciul Juridic, R.U., Administrativ - Președinte
2. Vancea Corina Gabriela – Departament Tehnic - Membru
3. Gulei Grădinaru Oana Andreea – Birou Investiții, Achiziții - Membru

**ART.2.** Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei Decizii.

**ART.3.** Decizia se comunică:

- Compartimentului Resurse Umane;
- Persoanelor nominalizate mai sus;

VIZĂ DE LEGALITATE  
CONSILIER JURIDIC

Director General  
Ing. Popescu Adrian



PIETE PREST SA  
RM.VALCEA

## STAT FUNCTII ORGANIGRAMA 2022

NUMELE SI PRENUMELE		STUDII	
<b>DIRECTORI</b>			<b>2</b>
1	DIRECTOR GENERAL	1 S	
2	DIRECTOR ECONOMIC	1 S	
<b>SERVICIUL COMERCIAL</b>			<b>20</b>
1	SEF SERVICIU	1 S	
2	CONTABIL	1 M	
3	CASIER CENTRAL	1 M	
4	MAGAZINER	3 M	
5	INCASATOR	14 M	
<b>COMPARTIMENT CONTRACTE</b>			<b>2</b>
1	ECONOMIST	2 S	
<b>SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET</b>			<b>8</b>
1	SEF SERVICIU	1 S	
2	ECONOMIST	5 S	
3	CONTABIL	2 M	
<b>SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV</b>			<b>1</b>
1	SEF SERVICIU	1 S	
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>			<b>1</b>
1	CONSILIER JURIDIC	1 S	
<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>			<b>3</b>
1	SPECIALIST RESURSE UMANE	3 S	
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>			<b>3</b>
1	SPECIALIST ADMINISTRATIV	1 S	
2	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	1 M	
3	INGRIJITOR CLADIRI	1 G	
<b>COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII PSI</b>			<b>2</b>
1	EXPERT PROTECTIA MUNCII	1 S	
2	CADRU TEHNIC PSI	1 M	
<b>SECTOR SPATII VERZI</b>			<b>56</b>
1	SEF SECTOR	1 S	
2	INGINER	1 S	
3	TEHNICIAN	2 M	
4	MUNCITOR FLORICULTOR	13 G	
5	DRUJBIST	6 G	
6	MUNCITOR CALIFICAT	15 G	
7	MUNCITOR NECALIFICAT	18 G	
<b>PARC ZAVOI</b>			<b>25</b>
1	SUBINGINER	1 SSD	
2	TEHNICIAN	1 M	
3	MUNCITOR FLORICULTOR	7 G	
4	DRUJBIST	2 G	
5	MUNCITOR CALIFICAT	4 G	
6	MUNCITOR NECALIFICAT	10 G	
<b>COMPARTIMENT SERA SI PEPINIERA</b>			<b>18</b>
1	INGINER HORTICULTOR	1 S	
2	MUNCITOR FLORICULTOR	7 G	
3	MUNCITOR CALIFICAT	7 G	
4	MUNCITOR NECALIFICAT	3 G	
<b>COMPARTIMENT DEZINSECTIE, DEZINFECTIE, DERATIZARE</b>			<b>3</b>

1	INGINER	1 S	
2	OPERATOR DERATIZARE	2 G	
	<b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>		<b>1</b>
1	AUDITOR INTERN	1 S	
	<b>SECTOR DISPECERAT, INTRETINERE PASAJ, MUNCA IN FOLOSUL COMUNITATII</b>		<b>5</b>
1	SEF SECTOR	1 S	
2	DISPECER	4 M	
	<b>COMPARTIMENT INTRETINERE PASAJ</b>		<b>3</b>
1	MUNCITOR NECALIFICAT	3 G	
	<b>COMPARTIMENT MUNCA IN FOLOSUL COMUNITATII</b>		<b>2</b>
1	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	2 M	
	<b>DEPARTAMENT EXPLOATARE</b>		<b>1</b>
1	SEF DEPARTAMENT	1 S	
	<b>SECTOR CIMITIRE</b>		<b>13</b>
1	SEF SECTOR	1 S	
2	INGINER	1 S	
3	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	3 M	
4	MUNCITOR CALIFICAT	1 G	
5	MUNCITOR NECALIFICAT	7 G	
	<b>COMPARTIMENT POMPE FUNEBRE</b>		<b>6</b>
1	SOFER	1 G	
2	MUNCITOR NECALIFICAT	5 G	
	<b>SERVICIUL EXPLOATARE PIETE:</b>		<b>1</b>
1	SEF SERVICIU	1 S	
	<b>PIATA OSTROVENI, PIATA NORD</b>		<b>10</b>
1	MUNCITOR CALIFICAT	3 G	
2	MUNCITOR NECALIFICAT	7 G	
	<b>TARG RAURENI, TARG GORANU</b>		<b>13</b>
1	COORDONATOR	1 M	
2	MUNCITOR CALIFICAT	6 G/M	
3	MUNCITOR NECALIFICAT	6 G	
	<b>PIATA CENTRALA, HALA</b>		<b>15</b>
1	COORDONATOR	1 S	
2	MUNCITOR CALIFICAT	6 G	
3	MUNCITOR NECALIFICAT	8 G	
	<b>CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE</b>		<b>1</b>
1	ECONOMIST	1 S	
	<b>SECTOR SALUBRITATE</b>		<b>98</b>
1	SEF SECTOR	1 S	
2	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	3 M	
3	MUNCITOR CALIFICAT	27 G	
4	MUNCITOR NECALIFICAT	67 G	
	<b>COMPARTIMENT INTRETINERE GRUPURI SOCIALE</b>		<b>3</b>
1	MUNCITOR NECALIFICAT	3 G	
	<b>SERVICIUL AUTO</b>		<b>40</b>
1	SEF SERVICIU	1 S	
2	INGINER	1 S	
3	TEHNICIAN	1 M	
4	SOFER	27 M/G	
5	MECANIC UTILAJ	4 G	
6	MECANIC AUTO	2 G	
7	TRACTORIST	4 G	
	<b>DEPARTAMENT TEHNIC</b>		<b>1</b>
1	SEF DEPARTAMENT	1 S	
	<b>BIROU TEHNIC</b>		<b>6</b>
1	INGINER	5 S	
2	TEHNICIAN	1 M	
	<b>BIROU INVESTITII, ACHIZITII</b>		<b>5</b>
1	SEF BIROU	1 S	

2	INGINER	2 S	
3	ECONOMIST	2 S	
<b>SECTIA MENTENANTA</b>			<b>14</b>
1	SEF SECTIE	1 S	
2	MUNCITOR CALIFICAT	13 G	
<b>RELATII PUBLICE CONSILIERI</b>			<b>2</b>
1	CONSILIER	2 S	
<b>TOTAL POSTURI</b>			<b>384</b>

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

1. CIUCIOI MARIA DANIELA - PRESEDINTE
2. POPESCU ADRIANA
3. TOMOIOAGA CLAUDIU ADRIAN
4. FLORESCU DRAGOȘ
5. URECHE SILVIU MIHAI