



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale SC Salubritate-Urziceni SRL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI, JUDEȚUL IALOMIȚA,

În conformitate cu:

- prevederile art.129 alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57 /03.07.2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- prevederile HCL Urziceni nr. 94/30.07.2019 privind aprobarea studiului de oportunitate pentru gestionarea directă a serviciului public de salubritate a municipiului Urziceni ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Urziceni nr. 100/05.09.2019 privind aprobarea înființării SC Salubritate-Urziceni SRL având ca obiect principal de activitate colectarea deșeurilor nepericuloase;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al domnului primar Sava Constantin înregistrat cu nr. 13939/10.07.2020;
- Raportul privind aprobarea organigramei și statul de funcții ale SC Salubritate-Urziceni SRL al domnului Anca Ionel – Administratorul SC Salubritate-Urziceni SRL înregistrat cu nr. 13287/02.07.2020;
- Raportul întocmit de UMMSCUP înregistrat cu nr.14016/13.07.2020;
- avizele comisiilor de specialitate;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă organigrama și statul de funcții ale SC Salubritate-Urziceni SRL în conformitate cu Raportul privind aprobarea organigramei și statul de funcții ale S.C. Salubritate-Urziceni SRL al domnului Anca Ionel – Administratorul SC Salubritate-Urziceni SRL înregistrat cu nr. 13287/02.07.2020, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și reprezintă Anexa nr. 1 la hotărâre.

Art. 2. – Primarul, prin Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Urziceni precum și societatea SC Salubritate-Urziceni S.R.L. vor duce la îndeplinire cele prevăzute în prezenta hotărâre.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
BUCULESCU ELENA



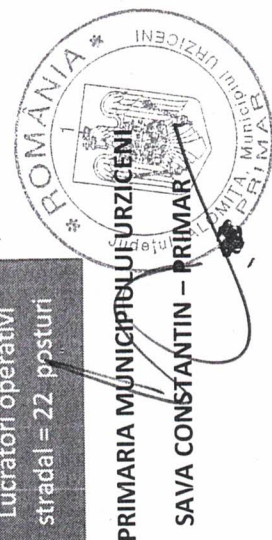
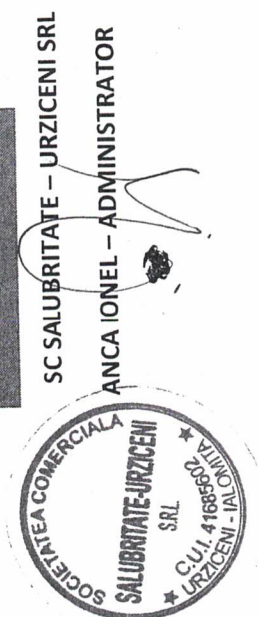
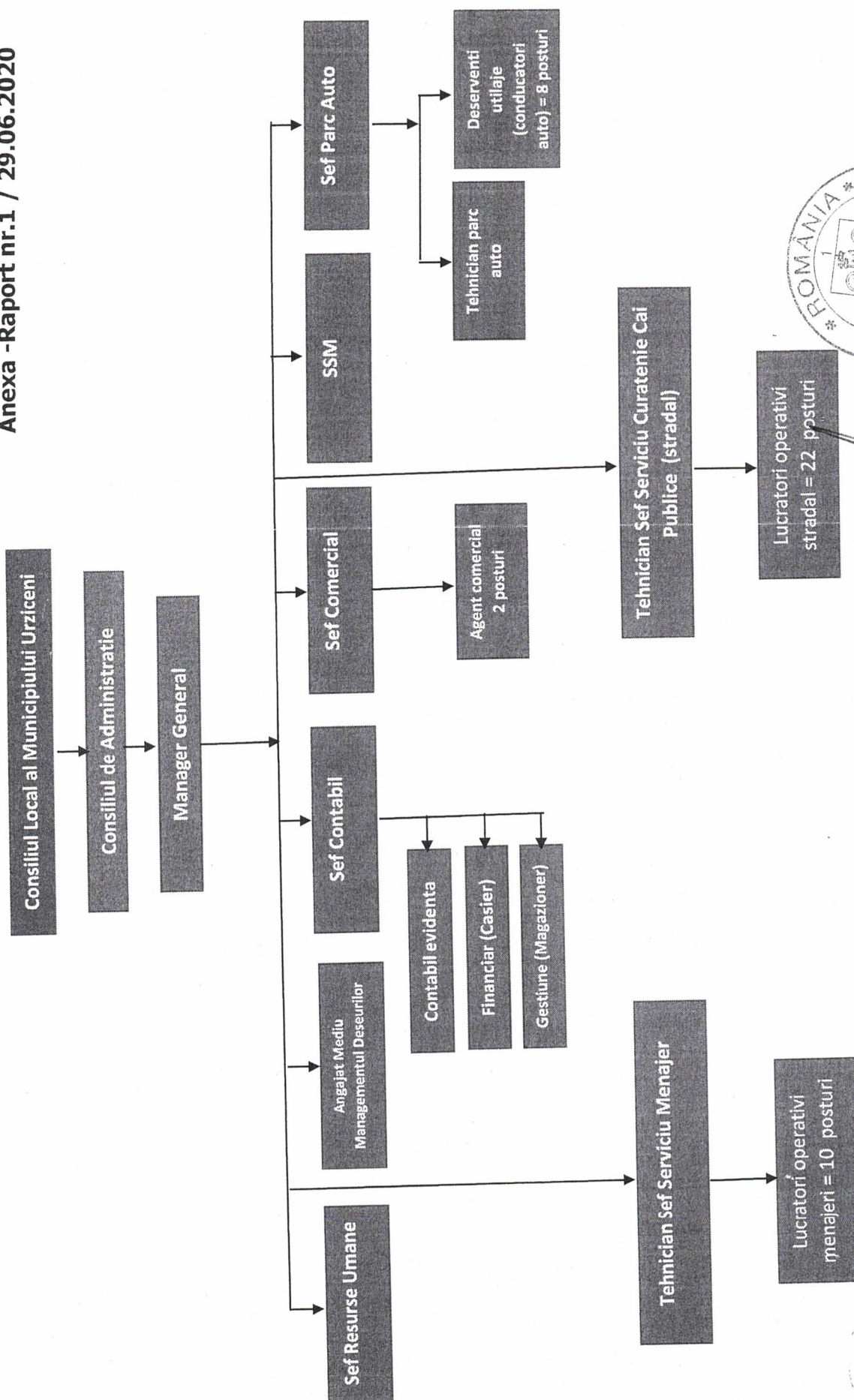
CONTRASEMNEAZA,
Secretar General al Municipiului Urziceni
ANDREI CRISTINA

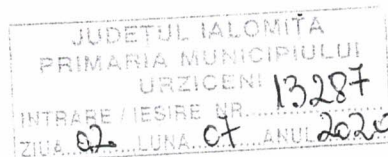


URZICENI, 28.07.2020
NR. 107

ORGANIGRAMA - SC SALUBRITATE-URZICENI SRL

Anexa - Raport nr.1 / 29.06.2020





RAPORT

privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale SC Salubritate - Urziceni SRL

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ - OUG 57/2019, art. 129, alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, ale societăților comerciale, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

S.C. Salubritate – Urziceni S.R.L. va funcționa ca societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Urziceni, prin Consiliul Local al Municipiului Urziceni, conform H.C.L. nr. 100/05,09,2019.

Pentru anul 2019, S.C. Salubritate – Urziceni S.R.L. propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Urziceni organigrama, care să cuprindă 55 de posturi pe perioada nedeterminată și statul de funcții.

În conformitate cu

- prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere: - prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Ordinului nr. 82/09.03.2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului public de salubritate a localităților;

- prevederile Legii nr.101 /2006 privind serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

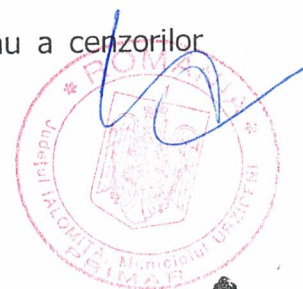
**ORGANIZAREA PROCESUALA SI STRUCTURALA A SC SALUBRITATE –
URZICENI**

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

SOCIETATEA VA FI CONDUSĂ DE ASOCIATUL UNIC - MUNICIPIUL URZICENI

Asociatul unic, Municipiul Urziceni, prin Consiliul local Urziceni, este organul de conducere a societății și ia decizii atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale. Asociatul unic are următoarele atribuții principale:

- hotărăște modificarea Actului Constitutiv;
- hotărăște schimbarea obiectului de activitate al Societății sau al sediului social;
- hotărăște majorarea sau reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra însușirii rezultatelor anuale, aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Societății;
- numește, revoca și descarcă de gestiune Administratorii și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant;
- examinează, aproba și modifica bilanțul și contul de profit și pierderi, după analizarea raportului Consiliului de Administrație;
- aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate și bugetul Societății;
- numește cenzorii Societății, le stabilește remunerația, îi descarcă de gestiune și îi revocă;
- ia hotărâri cu privire la crearea și desființarea filialelor, reprezentantelor, agențiilor, punctelor de lucru și a altor asemenea sedii secundare, dacă aceste hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- hotărăște crearea de societăți mixte cu terțe persoane fizice sau juridice, dacă astfel de hotărâri nu au fost stabilite prin bugetul Societății;
- ia hotărâri în ceea ce privește împrumuturile bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- hotărăște asupra investițiilor pentru fiecare investiție în parte sau pentru toate investițiile în cursul unui an, dacă astfel de investiții nu au fost prevăzute în prealabil în buget;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului Societății;
- aprobă prețurile de producție și tarifele pe care le va folosi în relația cu beneficiarii;
- aprobă chiriile ce se vor folosi în relațiile cu beneficiarii;
- aprobă cheltuielile cu utilitățile societății;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Administratorilor și/sau a cenzorilor



pentru pagube pricinuite Societății;

- hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea Societății.
- Societatea va putea contracta credite bancare doar cu acordul expres al Consiliului Local al Municipiului Urziceni.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

(1) Președintele Consiliului de Administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricăror situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Între administratorii membrii ai Consiliului de

Administrație prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inaplicabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație deținând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării Societății SALUBRITATE- URZICENI S.R.L.

(2) Sunt în competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:

- determinarea liniilor directe esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
- aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
- înaintarea de propuneri către Asociatul unic pentru numirea, demiterea sau înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- numirea persoanelor ce vor ocupa funcțiile de Director General, Director Executiv, Director Financiar sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
- aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți;
- aprobarea încheierii de acte juridice în numele și în contul societății, să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 10.000 de Euro inclusiv TVA. Operațiunea a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 10.000 de Euro inclusiv TVA la data încheierii actului juridic va putea fi încheiata numai cu aprobarea Asociatului unic;
- încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare Societății SALUBRITATE-URZICENI S.R.L, în vederea bunei funcționări a societății.

(3) Sunt de competența Consiliului de administrație deciziile privind:

- stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;



- aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- supunerea, în fiecare an, în atenția Asociatului unic, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- mutarea sediului social și înființarea / desființarea de filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentante, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- executarea oricăror alte acțiuni date în competența sa, potrivit legii, de către Asociatul unic.

(4) Consiliul de Administrație se reunește ori de câte ori este necesar, la sediul Societății sau locul indicat în convocare. Consiliul de Administrație este necesar să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul Societății sau ori de câte ori interesele societății o impun. Reunirea Consiliului de Administrație se face la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau la cererea Asociatului unic.

(5) Convocarea Consiliului de administrație se face cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia urmând a cuprinde ordinea de zi, data și ora de desfășurare. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență, în realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administrație, Președintele Consiliului de Administrație va putea utiliza orice mijloc ce permite înaintarea convocatorului către membri Consiliului de Administrație precum fax, scrisoare recomandată, e-mail sau orice alt mijloc electronic.

(6) Consiliul de Administrație deliberază și hotărăște asupra problemelor de baza ale societății, mai puțin cele rezervate exclusiv Președintelui Consiliului de Administrație sau Asociatului unic.

(7) La fiecare ședință a consiliului de administrație se va redacta un proces verbal, în care se vor indica ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi reunite și opiniile divergențe care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de către Președintele de ședință sau de către persoana desemnată de care acesta, precum și de către secretarul de ședință.

(8) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin doi membri ai consiliului de administrație, valabilitatea fiind condiționată de prezența Președintelui Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți. Votul exprimat de către Președintele Consiliului de Administrație prevalează în adoptarea unei hotărâri în lipsa întrunirii majorității de voturi pentru adoptarea hotărârii în cauză.



1. MANAGER GENERAL

Obligatiile si atributiile managerului general sunt indeplinite in baza contractului de mandat incheiat in acest scop.

Managerul General are urmatoarele atributii:

- Angajeaza prin semnatura sa societatea, putand delega cu drept de semnatura imputernicitii legali;
- Incheie contracte si efectueaza rezilierea acestora in limitele imputernicirilor acordate prin contract;
- Prezinta Consiliului de Administratie raportul cu privire la activitatea societatii bilantul si contul de profit si pierderi precum si proiectul de program de activitate ,proiectul de buget al societatii pe anul viitor;
- Aproba operatiile de plata;
- Angajeaza si concediaza personalul societatii;
- Negociaza Contractul Colectiv de Munca;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul de Administratie;
- Asigura aplicarea masurilor de perfectionare a conducerii si organizarii productiei;
- Concepe si aplica strategii;
- Ia masuri pentru realizarea in termen a indicatorilor economici ce-i revin societatii;

2. CONTABIL SEF

Obligatiile si atributiile contabilului sef sunt indeplinite in baza contractului individual de munca si a fisei postului incheiate in acest scop

- Angajeaza societatea in relatiile cu tertii, prin semnatura, in limitele competentei aprobate de societate si a celor prevazute de legislatia in vigoare.
- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Asigura informarea si documentarea economico financiara in cadrul compartimentelor subordonate;
- Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Propune preturile si tarifele la serviciile din cadrul activitatii societatii;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie,desfasurarea normala a activitatii economico financiare,constituirea



fondurilor proprii, contractarea si rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;

- Asigura la timp si in conformitate cu dispozitiile legale realizarea balantei de verificare, bilanturilor semestriale si anuale, precum si realizarea situatiilor de lucrari privind indicatorii principali economico- financiari;
- Intocmeste si prezinta bilantul contabil si situatia contului de profit si pierderi al societatii;
- Urmareste situatia stocurilor de valori materiale si ia masuri corespunzatoare, potrivit legii;
- Stabileste sau propune, dupa caz, trecerea pe seama cheltuielilor de productie sau circulatie a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, in cazul in care lipsurile nu se datoreaza culpei unor persoane fizice, precum si scoaterea din gestiune a altor pagube, in conditiile prevazute de lege;
- Urmareste si asigura inregistrarea corecta si la timp a consumului de materii prime, materiale, salarii si alte cheltuieli si a veniturilor realizate din activitatile societatii, in vederea determinarii rezultatelor, profit sau eventuale pierderi, atat pe activitati cat si pe total societate;
- Asigura platile executiei pe etape a investitiilor, inregistrarea acestora in evidenta si preluarea lor in patrimoniul societatii la finalizarea lucrarilor;
- Asigura colectarea si plata tuturor drepturilor de salarizare si retineri ale personalului societatii;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Organizeaza si controleaza efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale;
- Urmareste evidenta debitelor provenite din imputatii si se preocupa de incasarea lor;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- Efectueaza analiza in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe, sporurilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;
- Verifica si coordoneaza activitatea angajatilor din structurile functionale subordonate, asigura respectarea disciplinii muncii in cadrul acestora;
- Informeaza conducerea despre greutatile intampinate in activitatea economico-financiara a societatii propunand masuri pentru inlaturarea lor;

3. SEF RESURSE UMANE

Nivel ierarhic: - este subordonat Managerului General

Obligatiile si atributiile sef Resurse Umane sunt indeplinite in baza contractului individual de munca si a fisei postului incheiate in acest scop



- Elaborareaza si implementeaza politicile de resurse umane (recrutare,selectie, integrare, dezvoltare, motivare si relatii de munca) care sa asigure societatii necesarul de personal corespunzator din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- Intocmeste documentele necesare la incadrarea in munca (contracte de munca, fisa pentru verificarea conditiilor de incadrare, adrese de instiintare catre A.J.O.F.M., etc.);
- Identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale societatii;
- Monitorizeaza indicele de fluctuatie a fortei de munca;
- Asigura necesarul de personal prin recrutare interna sau externa, organizeaza recrutarea si selectia pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- Verifica si completeaza (actualizeaza) documentele (CI,certificate de nastere a copiilor, certificate de competente etc.) din dosarele de personal ale angajatilor din organizatie;
- Intocmeste documente privind incadrarea, detasarea, delegarea, promovarea, pensionarea si definitivarea personalului din cadrul organizatiei conform referatelor primite in cadrul serviciului precum si a altor dispozitii ale conducerii societatii;
- Intocmeste toate documentele legale privind schimbari ale clauzelor din contractele individuale de munca ale angajatilor ;
- Creeaza si actualizeaza baza de date ASIS – privind datele de personal din organizatie ;
- Inregistreaza conform HG905/2017 datele de personal in Registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);
- Elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu ;
- Coordoneaza si urmareste activitatea de programare a concediilor de odihna;
- Intocmeste pontajele pentru personalul de conducere din organizatie;
- Intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica ;
- Intocmeste materialele prezentate in Consiliul de Administratie cu privire la activitatile ce revin Serviciului Resurse Umane;
- Elaboreaza organigrama si statul de functii, realizate in baza planificarii resurselor umane si o supune spre aprobare Consiliului de Administratie ;
- Elaboreaza si actualizeaza Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii SC Salubritate – Urziceni SRL
- Proiecteaza si reproiecteaza posturile functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activitatilor care se desfasoara la Societatii SC Salubritate – Urziceni SRL
- Intocmeste si actualizarea fisele de post pentru salariatii din cadrul organizatiei;



- Organizeaza si efectueaza activitatea de evaluare a personalului din cadrul organizatiei ;
- Intocmeste necesarul de instruire a resurselor umane si asigura participarea salariatilor la cursuri de formare si perfectionare organizate de institutii abilitate functie de cerintele actuale si de perspectiva ale organizatiei;
- Intocmeste 'Fisa cu existentul de bunuri rechizitionabile' in vederea predarii acestora catre Comisia de Rechizitii, conform Legii 132/1997 modificata prin Legea nr.410/2004 ;
- Intocmeste, supune spre aprobare si pastreaza lucrarile privind mobilizarea la locul de munca ;

4. RESPONSABIL SSM și SU

Nivel ierarhic: - este subordonat Managerului General

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca propunand masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de sanatate si securitate in munca ;
- Asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si stabileste nivelul de securitate;(auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si ISO 45001 :2018);
- Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- Verifica periodic, sau ori de cate ori este nevoie, daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate si propune masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii la angajare cat si prin cele trei forme de instructaj (introductiv general , la locul de munca si periodic);
- Elaboreza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- Initiaza cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- Colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale,
- Efectueaza controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masuri de securitate corespunzatoare;



- Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- Colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de sanatate si securitate in munca;
- Colaboreaza cu reprezentantii sindicatului pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in Contractul Colectiv de Munca.
- Structurile medicale de medicina muncii au urmatoarele atributii:
- Sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- Sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
- examene medicale la angajarea in munca;
- examen medical de adaptare;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activitatii;
- Sa indrume activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- Sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- Sa consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- Sa consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- Sa participe la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale.
- Planifică, conduce si raspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative:
- planul de protecție civilă al Societatii Salubritate – Urziceni SRL
- planul de evacuare al Societatii Salubritate – Urziceni SRL
- planul de apărare împotriva dezastrelor;
- planurile de funcționare a mijloacelor de protecție nucleară, biologică și chimică;
- Planifică, organizează și conduce activitatea comandanților formațiunilor de protecție civilă;
- Coordonează activitatea comisiei de evacuare;
- Verifica, asigura si raspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a punctului de comandă de Protecție Civilă, dotarea cu materiale și documente necesare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Societatii Societatii Salubritate – Urziceni SRL, în mod operativ, oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- Realizeaza instructajul P.S.I. noilor angajati ai societatii si coordoneaza activitățile de P.S.I.



- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;
- Intocmeste planul de aparare impotriva incendiilor;
- Intocmeste si reactualizeaza permanent evidenta calitativa si cantitativa a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor ,din dotare si actioneaza pentru completarea acestora la nevoie;
- Asigura echiparea locurilor de munca cu mijloace tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si mentinerea acestora in stare de functionare ,la parametri proiectati;
- Asigura dotarea pichetelor P.S.I. cu materialele prevazute in normele in vigoare;
- Asigurara incarcarea stingatoarelor de incendii;
- Asigura legatura cu cadrele responsabile de inregistrare a incendiilor;
- Intocmeste planul de evacuare a personalului si materialelor din incaperi atat la sediu cat si la sectiile unitatii;
- Verifica modul de respectare a normelor PSI la toate punctele de lucru ale societatii cat si la centrele amenajate pentru formatiile de lucru din oras (DSU si MCP);
- Elaborează și asigură ducerea la îndeplinire a planurilor privind activitățile de Protecție Civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei formațiunilor, subunităților de serviciu, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului Protecției Civile a Societății SALUBRIS S.A. Iași;
- Planifică și urmărește executarea de către dispecerii de serviciu a exercițiilor de alarmare, de pregătire lunară, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre, a subunităților de serviciu de protecție civilă;;
- Întocmește și actualizează situația cu mijloacele, aparatura și utilajele care pot fi folosite în acțiunile de protecție civilă, la producerea dezastrelor și în situații speciale;
- Împreună cu membrii comisiei de protecție civilă, întocmește și reactualizează:
 - planul de alarmă a subunităților de serviciu de protecție civilă;
 - planificarea instruirii și verificarea prin alarmă a subunităților de protecție civilă;
 - planul de alarmare în caz de accident chimic;
 - planul de cooperare pe linia protecției civile cu Societății Salubritate – Urziceni SRL
- Asigură condițiile de depozitare, conservare, întreținere, reparare, folosire și evidențiere corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
- Verifică trimestrial modul de evidențiere, depozitare, întreținere, reparatii și distribuire a bunurilor din înzestrare;

5. ANGAJAT MEDIU MANAGEMENTUL DEȘEURILOR

Nivel ierarhic: - este subordonat Managerului General



- Formulează propuneri scrise privind strategia in domeniul SMI si dupa aprobarea acestora de catre Managerului General, monitorizeaza indeplinirea acestora;
- Monitorizeaza permanent implementarea si aplicarea corespunzatoare a procedurilor si instructiunilor de lucru in toate entitatile functionale din organizatie;
- Prezinta conducerii organizatiei (din proprie initiativa sau la cerere) rapoarte privind gradul de implementare si aplicare a SMI in organizatie – sau secvential, in anumite entitati functionale;
- Asigura relatia cu organismul de certificare si alte parti interesate in domeniul managementului integrat;
- Raspunde de gestionarea corespunzatoare a intregului Sistem de Management Integrat (SMI) calitate – mediu – sanatate si securitate ocupationala implementat si certificat in organizatie (in conformitate cu cerintele versiunilor in vigoare ale standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 si cu cerintele conducerii organizatiei in acest domeniu);
- Intocmeste anual rapoarte privind starea mediului si stadiul in care se afla diferitele proiecte proprii sau colaborari cu institutii de profil ;
- Implementeaza programe ce vizeaza in mod direct starea mediului si managementul D.S.U. ;
- Colaboreaza cu organizatii si autoritati similare din tara si strainatate ;
- Solicita autoritatilor pentru protectia mediului acord si/sau autorizatie de mediu,dupa caz ;
- Elaboreaza norme si reglementari specifice domeniului de activitate al Societatii Salubritate – Urziceni SRL pe linia protectiei mediului ;
- Asista persoanele imputernicite cu inspectia (Primaria Municipiului Urziceni, Garda de Mediu, Agentia de Protectia Mediului, Inspectia Apelor Romane Ialomita), punandu-le la dispozitie evidentele proprii, toate documentele relevante si le faciliteaza controlul obiectivelor sau activitatilor, precum si prelevarea de probe de apa, aer sol;
- Reprezinta societatea Salubritate – Urziceni SRL in cadrul discutiilor sau proiectelor ce se deruleaza in domeniul protectiei mediului in baza imputernicirii date de conducerea societatii;
- Organizeaza actiuni specifice de instruire/constientizare a populatiei in domeniul protectiei mediului , colectare selectiva;
- *Organizeaza activitățile specifice conform normelor legale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002 precum și în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*
- Creeaza si mentine relatiile cordiale cu partenerii ;
- Realizeaza culegerea de date si prelucrarea lor (stiri sau articole din presa locala sau centrala)
- Inregistreaza petitiile, cererile, reclamatii, sesizarile, propunerile si cererile de audienta formulate in scris sau prin posta electronica ;



- Urmareste solutionarea , redactarea si expedierea in termen legal a raspunsurilor ;
- Urmareste solutionarea problemelor legate de activitatea Societatii Salubritate – Urziceni SRL inregistrate la audientele care au loc saptamanal la Primaria Municipiului Urziceni ;
- Intocmeste documentatia pentru buna desfasurare a audientelor saptamanale sustinute de Managerul General al Societatii Salubritate – Urziceni SRL si urmareste, solutionarea problemelor, intocmirea raspunsurilor si asigura expedierea lor in timp legal ;

6. ȘEF COMERCIAL

Nivel ierarhic: - este subordonat Manager General

- are in subordine : 2 agenti comerciali

- Raspunde de activitatea de facturare - iSncasare a tuturor beneficiarilor contractati si a confirmarilor primite de la sectia D.S.U.;
- Asigura o relatie corecta cu beneficiarii serviciilor de salubritate iar la solicitarea acestora da explicatiile necesare scrise sau verbale ;Urmareste activitatea de contractare a tuturor beneficiarilor de servicii de salubritate din municipiul Iasi si din zonele periurbane unde se pot efectua servicii;
- Urmareste activitatea de urmarire recuperare debite;
- Aduce la cunostinta Managerului General problemele aparute in activitatile coordonate;

FACTURARE-INCASARE

Facturarea lunar serviciul de salubritate prestat si penalitatile aferente facturilor pe sold conform prevederilor legale în vigoare în baza contractelor încheiate cu beneficiarii – persoane fizice asociate sau neasociate și persoane juridice.

- Generarea facturilor pentru penalități la zi odată cu întocmirea dosarelor de acționare în judecată pentru abonații a căror contracte au fost reziliate
- In cazul persoanelor fizice facturarea se face în funcție de numărul de persoane iar în cazul persoanelor juridice avem trei tipuri de contracte: cu cantitate fixă, la confirmare sau de depozit;
- Verificarea lunara a compoziției deșeurilor colectate separat la clienții de la case care au transmis un ACORD pentru a beneficia de tariful redus, si la clienții agenți economici la confirmare pentru a beneficia de tariful redus;
- Intocmirea lunara, dacă este cazul, a fișelor de modificări pentru clienții care beneficiază de tariful de salubritate scăzut;



- Verificarea lunara a compoziției deșeurilor la clienții de la case care nu au transmis ACORDUL și aplică eticheta corespunzătoare;
- Arhivarea în fișiere distincte, toate documentele (poze) transmise de pe teren.
- Generarea lunară a facturilor are loc după următoarele etape: Incărcarea lunara a bazei de date cu confirmări aduse din teren;
- Operarea lunara a modificărilor numărului de persoane în vederea facturării conform fișelor de modificări întocmite de către agenții comerciali pe linie de incasare precum și a adreselor primite din teren;
- Operarea lunara a fișelor de modificări pentru clienții care beneficiază de tariful de salubritate scăzut;
- Operarea lunara a desfășurătorului de la Depozit;
- Operarea lunara a încasărilor prin numerar și bancă. Operarea compensării facturilor în avans funcție de grupa, zona și interval de facturare;
- Emiterea și listarea facturilor și a bilanțelor analitice;
- Transmiterea facturilor pe email acolo unde este cazul;
- Emiterea exemplarului 2 a facturilor pentru arhivarea electronica;
- Incasarea tarifului de salubritate se face în baza facturilor emise lunar, facturi care trebuie distribuite beneficiarilor până la data scadentă. Există mai multe modalități de plată a facturilor : prin O. P. (la orice bancă), prin debit direct, transfer bancar, ATM/ROBO, internet banking, reținere pe stat de plată (în cazul încheierii unui angajament), la casieria societății sau la domiciliul clienților prin agenții comerciali pe linie de incasare. Aceștia trebuie să aducă la cunoștință, pe bază de referat scris și înregistrat la registratura societății, orice refuz vis-a-vis de primirea și plata facturii și orice informație cu privire la unele modificări intervenite și care au influența în facturarea corectă (sau nemulțumiri legate de activitatea societății);
- Urmărirea lunara a încasării facturilor curente cât și a celor restante, prin verificarea zilnică a încasărilor, atât la abonații care achită prin bancă, cât și la numerar prin urmărirea targetelor agenților comerciali pe linie de incasare în funcție de zonă, grupă și centru.
- Operarea zilnică în balanța analitică a clienților; Analizează permanent balanța tuturor beneficiarilor facturați pentru serviciul de salubritate, identifică clienții rău platnici și stabilește ordinea de acțiune și demersurile necesare în recuperarea debitelor ;
- Ține legătura permanentă cu casierii incasatori pentru preluarea informațiilor din teren în legătura cu clienții debitori ;
- Dispune măsuri de suspendare temporară a serviciilor către beneficiarii care nu respectă clauzele contractuale, respectiv termenele de plată ale facturilor ;
- Propune și întocmește listele cu clienți reziliați pentru neplata serviciului de salubritate, pe care o comunică Biroului Contracte pentru a fi impuși la plata taxei speciale de salubritate ;



- Contactează telefonic sau personal clientul debitor și consemnează răspunsul acestuia ;
- Intocmește adrese, notificări, somatii și concilieri, angajamente de plată, pentru beneficiarii serviciilor de salubritate cu restante la plată, pe care le înmânează personal, pe baza de semnătură de primire, sau pe care le expediază prin poștă cu confirmare de primire ;
- Efectuarea de punctaje, întocmire concilieri, eventual angajamente de plată la beneficiarii cu debite neachitate ;
- Consemnarea și raportarea zilnică a încasărilor de debite ale clienților urmăriti ;
- Propuneri și întocmirea documentației necesare pentru trecerea clienților reziliați, sau a clienților cu factură sistată mai veche de 12 luni, pe contul de incerti ;
- Urmărirea debitelor, cu prioritate debitele care urmează a intra în perioada de prescripție și aplicarea procedurilor de recuperare;
- Verifică referatele de trecere pe contul de pierderi a unor debite propuse de Biroul Executării Silite, sub aspectul exactității valorice a debitului cu cel existent în cartea mare a clientului.

CONTRACTARE

- Încheie contracte de prestări servicii de salubritate cu agenții economici, asociațiile de locatari/proprietari, populație neasociată din zonele de care răspunde, respectând procedura de lucru specifică .
- Întocmește referate de constatare a unor aspecte atunci când le constată în urma verificărilor din teren sau la cererea beneficiarilor când solicită modificări privind cantitatea contractată;
- Încheie și reînnoiește contracte cu beneficiarii, conform contractului cadru aprobat de ANRSC;
- Întocmește acte adiționale la contract tuturor categoriilor de beneficiari atunci când apar modificări față de cele declarate anterior;
- Intocmește liste cu beneficiari fără contract în vederea impunerii la taxa de salubritate; Identifică în teren beneficiarii fără contract de prestări servicii de salubritate din zona de care răspunde, îi informează despre obligativitatea contractării serviciului și apoi efectuează toate demersurile necesare finalizării procesului de contractare cu aceștia;
- Somează beneficiarii cu contracte neactualizate sau/și a celor fără contract;
- Transmite către secția D.S.U. note de serviciu privind modul de asigurare a serviciului la beneficiarii care au încheiat contracte și/sau la care au intervenit modificări, impuneri la taxă, scoaterea de la impunere la taxă etc;
- Monitorizează agenții economici din zona de care răspunde pentru depistarea celor care și-au încetat activitatea în vederea sistării facturării și/sau scoaterii de la impunere la taxă, după caz;



- Întocmește referate de constatare a unor aspecte atunci când le constată în urma verificărilor din teren sau la cererea beneficiarilor când solicită modificări privind cantitatea contractată;
- Propune soluții de eliminare a unor deficiențe sesizate în teren;
- Colaborează cu controlorii din zona de care răspunde;
- Consultă și actualizează permanent baza de date cu informații la contracte noi/actualizate, pentru impunere ori scoatere de la taxă, în baza documentelor întocmite (acces sistem integrat ASIS: modul UA-modificare);
- Arhivează toate contractele de prestări servicii precum și toată corespondența purtată cu toate categoriile de beneficiari;
- Oferă relații în scris, oral sau telefonic tuturor beneficiarilor;

7. ȘEF PARC AUTO

Nivel ierarhic: - este subordonat Managerului General

- are în subordine : 1 tehnician parc auto și 8 deserventi utilaje

COLOANA AUTO

- Intocmirea actelor și documentației specifice coloanei auto în concordanță cu cerințele legislației rutiere și a normelor ARR și ANRSC
- Prognozarea cheltuielilor și identificarea soluțiilor pentru reducerea costurilor aferente activității de transport;
- Efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice și de obținerea vizelor ITP
- Intocmirea documentației necesare pentru înscrisura în circulație a mașinilor, precum și radierea acestora în urma casării și dezmembrării;
- Completare foi de comandă și bonuri de materiale pentru toate mașinile sau utilajele aflate în reparații;
- Se asigură cunoașterea de către personalul deservent a tehnologiilor de întreținere a parcului auto și aplicarea acestora în cadrul lucrărilor executate; Efectuarea lucrărilor de întreținere a mașinilor, utilajelor și remorcilor din cadrul parcului auto; Intocmirea evidențelor cu parcul auto în vederea obținerii asigurărilor de răspundere civilă; Organizarea activității mașinilor și utilajelor astfel încât să se realizeze încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, materiale și anvelope; Asigurarea necesarului de mașini și utilaje conform cerințelor făcute de celelalte secții; Analizează gradul de încadrare a activităților în normele de consum; Stabilirea planului de transport în raport cu cantitatea/traseu și justificarea economică a fiecărei curse; Programarea zilnică, pe capacități de lucru a mașinilor din cadrul coloanei auto; Verificarea documentelor aferente transporturilor efectuate; Intocmirea



- zilnica a foilor de parcurs si acordarea cantitatilor de carburanti-lubrifianti pt. fiecare autovehicul in parte functie de numarul de curse si distantele care trebuie sa le parcurga; Realizeaza programul de intretinere zilnica a masinilor, utilajelor si remorcilor din cadrul parcului precum si mentinerea in buna stare de functionare a instalatiilor auxiliare ce apartin de coloana auto; Completarea zilnica a formularului privind starea tehnica a parcului auto; Intocmirea planului de revizii, intretinere si reparatii pentru toate masinile, Asigurarea efectuarii inspectiilor tehnice periodice pentru parcul auto propriu si pentru terti;
- Efectueaza inspectii tehnice periodice pentru aprecierea starii tehnice a autovehiculelor, precum si a existentei dotarilor obligatorii, din punct de vedere al sigurantei circulatiei rutiere, protectiei mediului si folosintei, conform destinatiei pentru parcul propriu si vehiculele tertilor;
 - Efectueaza la termen actele de autorizare a statiei ITP;
 - Colaboreaza cu Registrul Auto Roman(R.A.R.) in vederea aprovizionarii cu consumabile si imprimate;
 - Pune la dispozitia R.A.R. datele privind activitatea ITP;
 - Urmareste si asigura buna functionare a aparaturii din dotare;
 - Efectueaza inspectii finale pentru lucrarile mecanice de reparatii auto efectuate in cadrul atelierului electromecanic;

8. TENICIAN SEF SERVICIU CURĂȚENIE CĂI PUBLICE (STRADAL)

Nivel ierarhic: - este subordonat Manger General

- are in subordine : 10 lucratori operativi stradal

- Activitatea de salubritate cai publice se realizeaza prin aplicare procedeeleor de maturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane ori rurale;
- Asigura curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe porțiunea de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau spalare; Asigura curățarea zăpezii/gheții - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața pietonală, în scopul asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță;
- Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă.
- Din punct de vedere al felului cum se execută, măturatul poate fi manual sau mecanic.
- Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement.



- Din punct de vedere al îmbrăcămintei spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.
- Activitățile de măturat se realizează atât ziua, cât și noaptea, dar nu și atunci când plouă torențial.
- Activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru prevăzute.
- Deșeurile stradale se colectează și se transportă cu autospeciale sau cu alte mijloace de transport.
- Măturatul mecanic se realizează cu ajutorul unor dispozitive adaptate pe autovehicule, cu mașini specializate ce folosesc perii cilindrice sau circulare care vin în contact direct cu suprafața pe care se execută măturatul.
- Activitatea de măturat mecanic se realizează pe părțile carosabile ale străzilor, aleilor, locurilor de parcare și suprafețelor anexe cu îmbrăcămintă asfaltică sau pavele cu rosturi bituminate.
- Durata sezonului de lucru este de la topirea zăpezii, la sfârșitul iernii, până la așezarea stabilă a zăpezii la începutul iernii următoare.
- Stropitul se execută mecanizat.
- Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălatul se realizează pe trotuare sau pe carosabil.
- După modul de execuție, curățarea rigolelor se face manual sau mecanizat
- Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului.
- Îndepărtarea zăpezii se realizează manual și/sau mecanizat.
- În vederea asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță iarna, pe trotuare se va imprastia material antiderapant;
- Strângerea zăpezii se realizează în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
- Încărcarea zăpezii manual sau mecanizat se realizează imediat după încetarea ninsorii.
- Descărcarea zăpezii se realizează în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale iar acestea vor fi comunicate operatorului
- Se execută operațiuni de erbicidat pe trotuare și carosabil;

10.TENICIAN SEF SERVICIU MENAJER

Nivel ierarhic: - este subordonat Managerului General

- are în subordine : 10 lucratori operativi



- Executa lucrari de colectare, transport, reziduuri menajere de la populație, întreprinderi, instituții, piețe-agroalimentare și stradale; Colectarea deșeurilor municipale se face numai în recipiente închise cu capac tip europubelă, eurocontainere de 1,1 m³ , eurocontainere de 4 m³ , europubele de 240 l și 120
 - Asigura amplasarea recipientilor de precollectare ;
 - Asigura realizarea ritmica a productiei si serviciilor efectuate in baza informatiilor primite de la Biroul Contractare;
 - Asigura aplicarea masurilor prevazute de legislatia in vigoare cu privire la calitatea productiei, lucrarilor si serviciilor prestate;
 - Realizeaza lucrarile in termen si la nivelul calitativ impus prin clauza contractuala cu beneficiarii;
 - Asigura incarcarea deșeurilor astfel incat acestea să nu fie vizibile și să nu existe posibilitatea împrăștierei lor pe calea publică.
 - Realizeaza încărcarea deșeurilor municipale în vehiculele transportatoare direct din recipiente.
 - Asigura mentinerea in stare salubra, ventilarea, deratizarea, dezinsectia si dezinfectia punctelor de colectare amplasate pe domeniul public.
 - Suplimentează capacitatile de inmagazinare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente sau containere, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se depozitează deșeuri municipale în afara lor;
 - Asigura dotarea punctelor de colectare cu toata logistica necesara operatiei de precollectare selectiva;
 - Urmărește starea de etanșeitate a recipientelor de colectare si face propuneri pentru inlocuirea imediata a celor deteriorate.
-
- Asigura repartitia personalului necesar activitatii de incarcare a deșeurilor in autovehiculele speciale destinate activitatii de transport deșeuri;
 - Preia de la Biroul Contractare, situatia exacta a contractelor nou incheiate sau a celor reziliate de organizatie (prin intermediul Notelor de servicii);
 - Asigura contactarea noilor clienti in vederea stabilirii graficului de colectare a deșeurilor;
 - Preia eventualele reclamatii de la clienti si le trateaza conform procedurii cod PL-10, *Tratarea reclamatilor*;
 - Colectarea deșeurilor reciclabile se face cu masini autospeciale dedicate acestei activitati, care preiau separat deșeurile de tip PET-plastic si hartie-carton din unitatile de inmagazinare dedicate amplasate in terenș
 - Preluarea deșeurilor reciclabile se poate face cu masini autospeciale compartimentate (care astfel preiau simultan, in compartimente distincte atat deșeurile de tip PET-plastic cat si cele de hartie-carton) sau cu autogunoiere simple (caz in care masinile in cauza fac curse distincte pentru fiecare tip de deșeu reciclabil in parte) ;



- Sefii de formatie iau masuri in permanenta pentru prevenirea si combaterea poluarii apei, solului, aerului in timpul procesul de colectare, transport si depozitare deseuri ;
- Se fac (la nivelul conducerii Sectiei D.S.U.) inregistrari zilnice privind activitatea derulata de fiecare angajat (curse efectuate, km parcursi, cantitate de deseuri colectate, transportate si depozitate, clienti deserviti etc), pe baza confirmarilor prezentate de acestia in *foile de parcurs*;
- Descarcarea deseurilor reciclabile se face pe platforma special amenajata de la
- Asigura precollectarea, colectarea si transportul rezidurilor menajere si din alte localitati care au contract de prestari servicii cu societatea Salubritate - Urziceni.
- Organizeaza , controleaza si raspunde de activitatea Centrului Municipal de Colectare Urziceni in scopul de a asigura cresterea gradului de colectare selectiva a deseurilor reciclabile in Municipiul Urziceni si a suplimenta solutiile existente de debarasare a deseurilor reciclabile, a obiectelor re folosibile si a deseurilor periculoase din gospodarii
- La CMCI sunt primiti si indrumati cetatenii care aduc/intentioneaza sa aduca deseuri reciclabile si periculoase provenite din gospodarii;
- Depozitarea deseurilor periculoase preluate de la cetateni va fi realizata in recipienti n conditiile respectarii normelor legislative in vigoare;
- Personalul CMCI are responsabilitatea informarii cetatenilor despre traseul deseurilor si avantajele reciclarii utilizand info-pointul din cadrul centrului;
- Se tine evidenta deseurilor primite si expediate;
- Se respecta procedurile de lucru dezvoltate
- Cantarirea si inregistrarea cantitatilor de deseuri depozitate;
- Cantarirea si inregistrarea cantitatilor de deseuri reciclabile
- Asigurarea colectarii deseurilor reciclabile pe celula de depozitare ;
- Asigurarea depozitarii deseurilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- Asigurarea activitatii in statia de sortare cu monitorizarea urmatoilor parametri: cantitatea intrata de deseuri selectate si deseuri rezultate dupa sortare, stocul balotilor realizati si livrati, stoc baloti, numarul de ore de functionare ale presei si statiei de sortare;
- Monitorizarea parametrilor statiei de tratare si ii inregistreaza de trei ori pe schimb;
- Monitorizarea functionarii in parametri a componentelor statiei de tratare si anunta echipa de service daca intervin abateri ,avarii,alarme,coduri de service sau sunete neobisnuite la motoare sau pompe;
- Manipularea robinetilor de la baza celulei in vederea alimentarii lagunei cu levigat ori de cate ori este necesar , ;
- Supravegherea gradului de umplere a bazinului cu concentrat urmarind ca acesta sa nu depaseasca gradatia indicata ;
- Completarea cu substante chimice(soda caustica ,acid sulfuric, Rohib,ulei) a tancurilor pentru functionarea optima a statiei de tratare;



SC SALUBRITATE-URZICENI SRL
J21/643/2019
CUI 41685602

NR: 01/29.06.2020

- Executarea operatiei de spalare a modulelor cu cleaner conform instructiunilor din cartea tehnica a instalatiei;
- Schimbarea filtrelor tip cartus si curatarea filtrului cu nisip;
- Furnizarea datelor necesare catre Biroul Managementul Mediului;

Având in vedere cele prezentate mai sus, consider necesar si oportun raportul privind aprobarea organigramei si statului de functii de organizare si functionare a SC Salubritate – Urziceni SRL.

Pentru aceste considerente, propun analiza raportului in vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Urziceni.

ADMINISTRATOR,

ANCA IONEL

