



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III - CAPITALUL SOCIAL

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE



[Handwritten signatures]

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC GOSCOM VASLUI SA este intocmit in conformitate cu prevederile Legii 31/1990 – privind societatile comerciale, Hotararea Consiliului Local nr. 15/1999 – privind infiintarea SC GOSCOM VASLUI SA , Legea 51/ 2006 – privind serviciile comunitare de utilitati publice, Regulamentul de Ordine Interioara al SC GOSCOM VASLUI SA .

SC GOSCOM VASLUI SA este o persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni, actionarul unic fiind U.AT. municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, fiind inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Vaslui cu nr. J37/117/1999, atribut fiscal RO, cod unic de inregistrare 11711432 si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia romana aplicabila si cu dispozitiile actului constitutiv.

Sediul social al SC GOSCOM VASLUI SA este in municipiul Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 23. Societatea are deschise puncte de lucru in municipiul Vaslui.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

2.1. In conformitate cu ACTUL CONSTITUTIV al societatii, activitatea principala a SC GOSCOM VASLUI SA, codificata in conformitate cu nomenclatorul CAEN, consta in - Colectarea deșeurilor nepericuloase – 3811.

CAPITOLUL III

CAPITALUL SOCIAL

3.1. Capitalul social SC GOSCOM VASLUI este in valoare de 913.285 lei, integral varsat, capital al Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiul Vaslui prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA SOCIETATII

4.1. Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al societatii si decide asupra activitatii acesteia cu privire la politica economica si strategia ei.

In Adunarea Generala a Actionarilor, Consiliul Local al Municipiului Vaslui este reprezentat prin 2 membrii alesi dintre consilierii locali, prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

Hotararile actionarilor se vor adopta in Adunarea generala.

Sedintele adunarii generale ale actionarilor vor fi ordinare sau extraordinare, dupa cum prevede legea si actul constitutiv, pentru hotararile ce urmeaza a fi luate.



Adunarea generală ordinară a acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult trei luni de la încheierea exercitiului financiar și are următoarele atribuții:

- alege și revocă administratorii și auditorul financiar
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor
- fixează dividendul și aprobă plata acestuia către acționari, proporțional cu cota de participare la capitalul social, conform Bilantului contabil anual
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și după caz programul de activitate pe exercitiul financiar următor
- examinează, aprobă sau modifică Bilantul contabil și Contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație și al auditorului financiar, aprobă repartizarea profitului conform legii
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor
- hotărăște cu privire la vânzarea bunurilor imobile ale societății ce fac obiectul patrimoniului propriu și pentru cele mobile a căror valoare depășește 1/10 din capitalul social
- fixează remunerația convenită pentru exercitiul în curs administratorilor neexecutivi
- analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății comerciale cu referire la profit și pierderi, nivelul tehnic, calitatea prestațiilor, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții
- hotărăște în orice alte probleme privind societatea comercială.

Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- schimbarea formei juridice a societății
- mutarea sediului societății
- schimbarea obiectului de activitate al societății
- majorarea sau reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, precum și la cesiunea acțiunilor
- dizolvarea anticipată a societății, fuziunea, divizarea și lichidarea societății comerciale
- conversia unei categorii de obligațiuni în alta categorie sau în acțiuni, emisiunea de obligațiuni
- înstrăinarea, gajarea sau ipotecarea, închirierea bunurilor societății, precum și cumpărarea/vânzarea de acțiuni altor societăți comerciale.

4.2. Consiliul de Administrație. SC GOSCOM VASLUI SA este administrată de către Consiliul de Administrație compus din 5 administratori, temporari și revocabili, numiți și înlocuiți exclusiv de Adunarea Generală a Acționarilor, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale, pe o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de a fi realesi pe o nouă perioadă de 4 ani.

Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.



Atributiile Consiliului de Administratie:

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru adunarea generala a actionarilor.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii
- stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare
- numirea si revocarea directorului general
- supravegherea activitatii directorului general
- pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.

Consiliul de Administratie exercita si urmatoarele atributii:

- aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcțiuni și limitele salarizării
- adoptă regulamentul de ordine interioară al societății, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare
- aproba Contractul Colectiv de Munca, acorda drepturi si stimulente salariatilor societatii altele decat cele aprobate de catre Adunarea generala a actionarilor
- angajeaza si coordoneaza programul de investitii al societatii comerciale pe anul in curs si in perspectiva, solicitand sprijin in realizarea acestuia prin alocatii financiare de la buget
- adopta tarife proprii pentru lucrarile, produsele si servicii prestate de societatea comerciala
- aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii
- aproba inchirierea spatiilor proprietatea societatii si stabileste pretul chiriei
- supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege
- analizeaza periodic activitatea de productie, respectarea conditiilor de calitate prevazute in proiecte si standarde, modernizarea proceselor de productie, aplicarea metodelor moderne de organizare a muncii
- analizeaza sesizarile facute in urma verificarilor organizate de institutiile abilitate si ia masuri pentru verificarea neajunsurilor constatate si pentru intrerea in legalitate
- ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de protectia muncii, de combatere a poluarii mediului si de stingere a incendiilor precum si pentru prevenirea dezastrelor naturale, in limita posibilitatilor de care dispune
- asigura aplicarea masurilor de aparare (protectie) civila in cadrul obligatiilor ce-i revin din Programul municipal, cu referire speciala la transport, avarii, salvare si adapostirea populatiei in cazuri de necesitate
- rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor
- propune aprobarea înființării, desființării sau mutării punctelor de lucru
- avizeaza in prealabil, numirea/revocarea de catre directorul general si a sefilor de compartimente
- stabileste strategia de marketing
- convoacă adunarea generală a acționarilor ori de cate ori este necesar
- participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor
- aprobă delegări de competențe către administratori, directorul general sau angajatii societății, fixand și limitele acestora.



- exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența Adunării Generale a Acționarilor sau a directorului general, inclusiv promovarea acțiunilor împotriva directorilor ce deriva din contractele de mandat ale acestora.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare Comitetul de audit și Comitetul de gestionare a riscurilor.

Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 162/2017, privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetele sunt formate din administratori neexecutivi. Comitetele sunt formate dintr-un număr impar de membri. Calitatea de membru în comitetul de audit nu exclude calitatea de membru în comitetul de nominalizare și remunerare sau în comitetul de gestionare a riscurilor. Numărul de membri în aceste două comitete este impar. Deciziile de iau cu majoritatea voturilor valabil exprimate. La sedințele în care se iau deciziile trebuie să fie prezenți cel puțin 50% din numărul de membri. Dacă nu se poate lua o decizie datorită neîndeplinirii condiției majorității voturilor, votul prezidentului CA, chiar dacă nu este membru în comitet, va determina adoptarea sau nu a deciziei, în funcție de votul acestuia.

Comitetele astfel constituite se vor întruni la sedințele CA, precum și independent de aceste sedințe, ori de câte ori este nevoie.

Deciziile comitetelor au valoare de recomandare/propunere și pentru a-și produce efectele, trebuie votate de CA, cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

4.3. Conducerea societății. Societatea este condusă de Directorul general, numit în funcție de Consiliul de Administrație. Directorul general numește prin decizie șefii de sectoare, de servicii și întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Directorul general : principalele atribuții ale acestuia sunt :

- organizează, conduce și controlează întreaga activitate a SC GOSCOM VASLUI SA păstrând integritatea patrimoniului societății
- angajează, aprobă mișcările de personal, sancționează și concediază salariații societății
- stabilește și aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile angajaților societății conform R.O.I. și C.C.M
- este reprezentantul legal al societății în raporturile și relațiile cu instituțiile publice și de drept privat și în raporturile cu terți
- asigură protecția informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății
- coordonează activitățile de strategie economică, în vederea alocării și folosirii rațională a resurselor tehnice, economice și umane în vederea creșterii rentabilității serviciilor prestate
- exercită controlul permanent și exigent asupra calității serviciilor prestate, ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și stabilește răspunderi pentru persoanele vinovate



- raspunde de intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a societatii, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Planul de Administrare
- acționeaza pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al societatii inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare
- angajeaza și utilizeaza fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare
- încheie acte juridice în numele și pe seama societatii, conform competențelor sale
- intocmeste fisele de post a perosnalului din subordine
- prezinta semestrial Adunarii Generale a Actionarilor si Consiliului de Administratie modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv raportari privind situatia economico-financiara a societatii
- da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul societatii, sub rezerva legalității lor
- aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile unitare
- exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție
- indeplineste atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare si de Consiliului de Administratie
- negociaza contractul colectiv de munca si contractul individual de munca
- elaboreaza si prezinta semestrial Consiliului de Administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia societatii si in aspectele externe care ar putea afecta performantele societatii
- asigura realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilita
- exercita competentele specifice incredintate de catre Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor
- stabileste și să ia măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor S.S.M., P.S.I si protectia mediului;
- asigura si raspunde de indeplinirea urmatoilor indicatori de performanta (conditii cumulative) :
 - a) societatea nu are datorii restante față de bugetul general consolidat in fiecare luna in parte;
 - b) societatea nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori in fiecare luna in parte;
 - c) societatea are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
 - d) societatea nu are înregistrate pierderi contabile anterioare (exercitiul financiar anterior) și nu înregistrează pierderi contabile curente.

4.3.1. Compartiment Audit intern, activitatea acestui compartiment este in subordinea Consiliului de Administratie si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati auditor intern care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- verifica conformitățile activității societatii din punct de vedere financiar-contabil, tehnic și managerial
- verifica legalitatea, identificarea erorilor și/sau a fraudelor prin misiunile de audit intern efectuate
- realizează activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societati
- stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern
- stabilește concluziile/constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate
- elaborează planurile de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern



- efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților/acțiunilor:conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență
- elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planurilor de audit
- modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare
- elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată.
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatul din cadrul compartimentului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de Consiliul de Administratie.

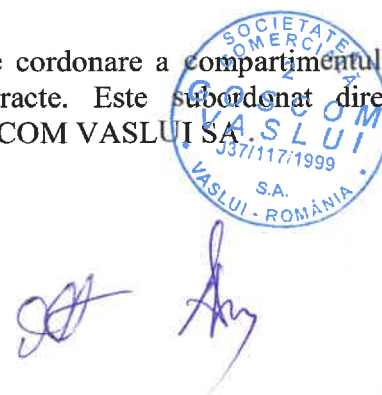
4.4. Sef serviciu tehnic - administrativ, cu atributii de conducere, dispozitie, executie si de coordonare a activitatii urmatoarelor compartimente : compartiment tehnic-preturi-protectia mediului, compartiment administrativ si compartiment monitorizare platforme, dispeceri. Este subordonat direct Directorului general al societatii si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atributii ale sefului serviciului tehnic - administrativ sunt :

- coordoneaza si raspunde de activitatea serviciului tehnic - administrativ
- in situatia in care este imputernicit de directorul general al societatii sau cand acesta lipseste pentru o perioada mai indelungata (delegatii , concedii de odihna , concediu medical) preia prerogativele acestuia, in vederea asigurarii in conditii normale a activitatii societatii.
- participa la intocmirea si realizarea bugetului de venituri si cheltuieli
- urmareste si raspunde de realizarea planului de productie prevazut in BVC
- raspunde de aplicarea corecta a procedurii de stabilire, ajustare si modificarea a tarifelor prestatilor efectuate
- coordoneaza analiza si solutionarea tuturor sesizarilor si reclamatiiilor primite cu privire la activitatea pe care o coordoneaza
- organizeaza si raspunde de activitatea biroului tehnic si ia masuri de aplicare in productie a acelor care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii serviciului
- intocmeste fisele de post a personalului din subordine
- administrarea spatiilor/punctelor de lucru proprietatea societatii
- reactualizeaza chiriile pentru spatiile proprietatea societatii conform deciziilor Consiliului de Administratie
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Sef serviciu tehnic - administrativ exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau cele dispuse de conducerea societatii.

4.5. Contabil Sef, cu atributii de conducere, dispozitie, executie si de coordonare a compartimentului financiar – contabilitate si a compartimentului facturare-incasare-contracte. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.



Principalele atribuții ale contabilului șef sunt :

- coordonează, organizează și controlează întreaga activitate a biroului din subordine în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/ 1991
- asigură și răspunde de activitatea financiar – contabilă a societății, asigurând înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor, prezintă în termen bilanțul, semestrial și anual al societății
- analizează cheltuielile de producție și ia/sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor de producție în vederea creșterii rentabilității atât la nivel de secție, sector de producție
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și fixe, propune măsuri, împreună cu conducătorii sectoarelor, secțiilor interesate pentru reducerea stocurilor supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea imobilizării de fonduri
- întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora
- întocmește balanța de verificare
- organizează și coordonează circuitul evdentelor contabile
- asigură întocmirea documentelor de plată privind taxele și impozitele locale, TVA-ul și contribuțiile angajaților către bugetul de stat analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiarilor și a întregii activități economice a societății
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor, bilanțurilor semestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ al acestora ;
- întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiza activității economico-financiarilor a societății și propune măsuri de îmbunătățire
- prezintă spre aprobare bilanțul și raportul explicativ
- angajează societatea prin semnatura sa, alături de director general în toate documentele economico-financiare
- întocmește fișele de post a personalului din subordine
- vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucru
- ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor și a declarațiilor prevăzute de lege și pentru achitarea obligațiilor bugetare, la termenele scadente și în condițiile prevăzute de lege
- organizează și controlează buna funcționare a casieriei
- asigură elaborarea graficului de inventariere anuală a patrimoniului, a formării comisiilor de inventariere, pe care îl prezintă directorului general în vederea aprobării acestuia, asigurând totodată instruirea membrilor comisiilor de inventariere
- ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- răspunde de angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale societății
- asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor Regulamentelor specifice serviciului de salubritate și a Contractului de concesiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanți ce îi revin pe linie economică
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de implementarea sistemelor moderne de prelucrare computerizată și automată a datelor în domeniul financiar – contabil
- organizează și răspunde de exercitarea controlului economic preventiv, controlul financiar preventiv
- elaborează Bugetul de Venituri și Cheltuieli
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității economice
- coordonează analiza și soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite cu privire la activitatea pe care o coordonează
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor contractelor de atribuire a serviciilor și a îndeplinirii următorilor indicatori de performanță (condiții cumulative) :



- a) societatea nu are datorii restante față de bugetul general consolidat în fiecare luna în parte;
- b) societatea nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori în fiecare luna în parte;
- c) societatea are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) societatea nu are înregistrate pierderi contabile anterioare (exercitiul financiar anterior) și nu înregistrează pierderi contabile curente.

- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Contabilul sef exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

4.6. Subunitatile structurii organizatorice (TESA) :

In conformitate cu Decizia Consiliului de Administratie, in cadrul societatii functioneaza urmatoarele compartimente, sectoare si sectii :

4.6.1. Compartiment tehnic-preturi-protectia mediului, activitatea acestui compartiment este coordonata de catre seful serviciului tehnic-administrativ si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- răspunde de corectitudinea datelor cantitative, valorice precum și a prețurilor și tarifelor înscrise în contracte, în sensul conformității acestora cu reglementările actelor normative în vigoare
- tine evidenta deseurilor vegetale si inerte colectate si raportate de catre sectorul salubritate si va avea in vedere facturarea acestor servicii, conform prevederilor contractuale.
- intocmeste documentatia tehnico-economica pe baza masuratorilor primite din teren pentru diferite lucrari ce se executa de catre sectoarele de productie
- intocmeste lunar situatiile de lucrari pentru lucrarile ce se executa de sectoarele de productie, pe baza normelor si normativelor in vigoare, pentru a fi inaintate la beneficiari. Dupa insusirea situatiilor de lucrari de catre beneficiari transmite un exemplar compartimentului facturare-incasare-contarcte pentru facturare.
- intocmeste lunar situatiile de lucrari executate de sectoarele de productie in regie proprie.
- intocmeste lunar analiza de pret pentru diferite operatii, lucrari, utilaje precum si fundamentarile pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preturilor si tarifelor la serviciile specifice societatii.
- verifica bonurile de consum, a materialelor in baza incadrarii in normele de consum tehnic pentru fiecare categorie de lucrari in parte. Viza se acorda de seful serviciului dupa aprobarea de catre Directorul General a referatului de necesitate a materialelor pentru fiecare categorie de lucrari.
- identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate de societate
- pregatirea documentatiile necesare si asigura obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii
- monitorizeaza aspectele legate de mediu
- raspunde de rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor privind aspectele de mediu in desfasurarea activitatii
- implemementeaza, gestioneaza, mentine si supravegheaza sistemului de management al calitatii si protectiei mediului
- intocmirea raportarilor curente catre Garda de Mediu, A.P.M. si colaborarea permanenta cu aceste institutii



- prelucreaza legislatia in domeniu la toate punctele de lucru ale societatii si urmareste respectarii acestora
- urmareste respectarea programelor de conformare impuse de catre institutiile abilitate
- controleaza si verifica activitatilor de la punctele de lucru pe probleme de mediu si calitate
- intocmeste programe de masuri pentru organizarea si imbunatatirea activitatii de protectie a mediului
- informeaza conducerea societatii cu privire la rezultatele controalele efectuate de autoritatile competente si a masurilor ce se impun
- tine evidenta deseurilor inerte si vegetale colectate de societate
- intocmeste declaratiile privind Fondul pentru Mediu
- colecteaza datele si intocmeste raportarile privind activitatea desfasura de serviciul public de salubritate catre toate autoritatile abilitate
- colecteaza datele si intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind activitatea de monitorizare postinchidere a platformei de depozitare controlata a deseurilor Paui
- raspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarire a contractelor de prestări servicii/achizitii specifice compartimentului
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatii din cadrul compartimentului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisele de post sau dispuse de conducerea societatii.

4.6.2. Compartiment administrativ, activitatea acestui compartiment este coordonata de catre seful serviciului tehnic-administrativ . Acesta raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul acestui compartiment, urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- achizitionarea de materiale si materii prime conform cerintelor (referate de necesitate) cu respectarea termenilor contractuali
- asigurarea transportului si depozitarii produselor
- raspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarire a contractelor de prestări servicii/achizitii specifice compartimentului
- detinerea unei baza de date referitoare la produse, clienți, furnizori;
- realizarea receptiei materialelor si materiilor prime
- primirea, inregistrarea repartizarea si predarea corespondentei , precum si expedierea acesteia
- asigurarea activitatii de secretariat
- tinerea registrului de evidenta a reclamatiiilor si de comunicare a solutionarilor
- intretinerea curateniei in sediul administrativ
- raspunderea fata de contractele de prestari servicii curatenie
- coordonarea magaziei centrale a societatii
- evidenta militara a personalului angajat si evidenta personalului pe linie de aparare civila in vederea preintampinarii calamitatilor
- organizarea, asigurarea, executarea actiunilor de evacuare in situatii de urgenta
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- urmareste incadrarea si realizarea prevederile bugetare
- coordoneaza aprovizionare tehnico-materiala a societatii, functie de necesitatile solicitate de sectiile de productie



- întocmeste necesarul de materiale și transmiterea de comenzi la furnizori
- întocmeste programul de aprovizionare cu materii prime și materiale, consumabile de birou , urmărind să fie încheiate contracte cu furnizorii
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității
- răspunde și urmărește de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii.

Salariatii din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fisele de post sau dispuse de conducerea societății.

Salariatii au relații de colaborare cu întreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.6.3. Compartiment monitorizare platforme-dispeceri, activitatea acestui compartiment este coordonată de către șeful serviciului tehnic-administrativ. Acesta răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul acestui compartiment, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- asigură paza obiectivelor societății
- monitorizează platformele de deseuri inerte și vegetale și a platformei Paiu
- evidențiază utilajele/persoanele care intra/ies din incinta obiectivelor (punctelor de lucru)
- informează în permanentă șefii de activități cu privire la urgențele de intervenție în cazul fenomenelor meteorologice care impun desfasurarea de activități specifice
- respectă legislației specifică domeniului de activitate;
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității
- răspunde și urmărește de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii.

Salariatii din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fisele de post sau dispuse de conducerea societății.

4.6.4. Compartiment financiar-contabilitate, activitatea acestui compartiment este coordonată de către contabilul șef. Acesta răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul acestui compartiment, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- înregistrează lunar producția pe fiecare sector, secție în parte, pe baza raportului de producție întocmit de către serviciul comercial
- întocmeste notele contabile privind cheltuielile efectuate de către societate: cheltuieli cu lucrările și serviciile executate de terțe societăți, cheltuieli privind energia electrică și apă, cheltuieli cu impozitul pe profit
- înregistrează în contabilitate TVA-ul deductibil și colectat, întocmeste jurnalul de vânzări și întocmeste lunar accontul privind TVA
- întocmeste documentația necesară în vederea scoaterii din funcțiune (casare, vânzare, etc.) a obiectelor de inventar în folosință
- analizează rulajele și soldurile pe conturi analitice
- întocmeste prețurile de cost
- ține evidența cantitativ -valorice a gestiunilor din cadrul societății
- calculează și întocmeste lunar notele contabile cu cheltuieli salariale pentru toată societatea
- efectuează controlul financiar de gestiune



[Handwritten signatures]

- tine evidenta mijloace fixe si obiectelor de inventar in folosinta
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii economico-financiara
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie
- intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele de la clienti, la vanzarea cu plata pe loc, conform facturilor intocmite
- incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica in prezenta acestora
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi in casieria societatii
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi conform legislatiei in vigoare
- raspund de exactitatea calculelor din documentele intocmite
- elibereaza numerar din casierie pe baza dispozitiilor de plata, semnata de conducerea societatii
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii.
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatii din cadrul compartimentului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisele posturilor sau dispuse de conducerea societatii.

Salariatii au relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.6.5. Compartiment facturare-incasare-contracte, activitatea acestui compartiment este coordonata de catre contabilul sef . Acesta raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul acestui compartiment, urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- intocmeste programul de productie lunar si anual pe total societate
- urmareste contractarea productiei si incheierea contractelor comerciale cu toti beneficiarii serviciilor
- urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate
- raspunde de activitatea de intocmire si urmarire a contractelor de prestări servicii de utilitate publica la persoane fizice, agenti economici/institutii, sub toate aspectele pe care aceasta le implica precum si incasarea c/v serviciilor contractate
- se implica in mod direct si cu toata raspunderea in urmarirea permanenta a incasării producției facturate, uzând de toate metodele cunoscute; corespondența scrisă și verbală cu beneficiarii, efectuarea de punctaje pentru recunoașterea debitelor de către aceștia, inițierea unor acțiuni de compensare a datoriilor reciproce și calculul de penalități conform legilor în vigoare și contractelor încheiate unde este cazul
- aduce cu promptitudine la cunoștința conducerii existența beneficiarilor răi platnici si adopta măsuri pentru achitarea restanțelor
- rezolvă cu operativitate toate refuzurile efectuate de beneficiar la facturile emise, colaborând în acest sens cu toate secțiile implicate.
- urmărește ca beneficiarilor serviciilor răi platnici să li se întocmească la timp notificări și dosare de acționat în instanță pentru recuperarea debitelor restante
- verifică evidența contabilă a contului „Clienți”, răspunzând nemijlocit pentru realizarea operațiunilor înregistrate, cu personalul implicat în acest sens.
- colaboreaza cu Compartimentul informatica-achizitii-investitii in vederea introducerii in sistemul electronic a tuturor datelor necesare pentru emiterea in mod corect a facturilor pentru serviciile prestate. Urmareste distribuirea si incasarea facturilor de prestari servicii



- centralizează datele facturate, pe baza cărora întocmește lunar raportul de producție al societății pe tipuri de servicii
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității.
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii.

Salariatul din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, în funcție de postul său sau dispune de conducerea societății.

Salariatul are relații de colaborare cu întreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.6.6. Compartimentul juridic, activitatea acestui compartiment este de consiliere și reprezentare juridică a societății. Activitatea acestui compartiment este în subordinea directorului general al societății și are relații de colaborare cu întreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești din România, precum și în fața tuturor instituțiilor publice de drept public și privat, pe baza de delegație de reprezentare
- redactează și susține cererile de chemare în judecată, formularea de întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, apeluri, recursuri și a tuturor actelor necesare soluționării favorabile a cauzelor promovate pe rolul instanțelor judecătorești
- adoptă măsurile necesare în vederea respectării dispozițiilor legale, prin comunicarea către sectoarele, secțiile și compartimentele din cadrul societății a tuturor actelor normative specifice
- participă la întocmirea proiectelor de contracte comerciale, precum și a altor acte juridice necesare desfășurării în condiții de legalitate a activității societății
- avizează deciziile emise de conducerea societății asupra legalității oricărui act care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială, contractuală a societății, etc.
- adoptă măsurile necesare în vederea punerii în aplicare a titlurilor executorii obținute pentru recuperarea creanțelor de la debitorii societății, persoane fizice și persoane juridice
- efectuează cercetările prealabile, prin Comisia de disciplină, prevăzute de Codul Muncii, în vederea dispunerii de sancțiuni de către conducerea societății
- consiliază conducerea societății cu privire la reglementările legale necesare desfășurării în condițiile de legalitate a activității societății
- raspunde de întocmirea regulamentelor interioare
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității juridice
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii.

Salariatul din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, în funcție de postul său sau dispune de conducerea societății.

4.6.7. Compartiment informatica-achiziții-investiții. Activitatea acestui compartiment este în subordinea directorului general al societății și are relații de colaborare cu întreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- proiectează și modifică programe de aplicații necesare specificului societății
- coordonează întocmirea facturilor pentru serviciile prestate
- asigură suport tehnic în ceea ce privește pregătirea bazei lunare pentru salarii
- raspunde de actualizarea paginii web, site-ul societății



- acorda asistenta tehnica pentru remedierea incidentelor atat de soft cat si de hard care apar in exploatare
- asigura interventii asupra tehnicii de calcul aflata in dotare
- elaboreaza programul anual de achizitii si de investitii pe baza referatelor de necesitate transmise de catre sefi de sectoare/activitati si de catre compartimente
- elaboreaza documentatia de atribuire in cazul organizarii unui concurs de solutii
- aplica proceduri de atribuire si documentatiile aferente
- intocmeste contracte de achizitii si tine evidenta acestora
- intocmeste documentatia de finantare pentru achizitiile a caror plata se deruleaza in rate, prin imprumuturi de la terti, leasinguri.
- stabileste circumstantele de incadrare prevazute de legislatie pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru achizitie directa
- tine evidenta contractelor (atat fizic cat si pe suport electronic)
- identificarea de surse de investitii externe
- atragerea de fonduri nerambursabile
- urmarirea realizarii investitiilor
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii.
- raspunde si urmareste de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatul din cadrul compartimentului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

4.6.8. Compartiment personal-salarizare, activitatea acestui compartiment este in subordinea directorului general al societatii si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- inregistreaza la timp si operativ documentele specifice in Registrul de evidenta a personalului (REVISAL)
- inregistreaza miscarile de personal
- administreaza si actualizeaza dosarelor de personal ale salariatilor societatii
- intocmeste la timp statele de plata prin implicarea tuturor factorilor, incepand cu colectarea datelor primare (fise de pontaj, condica de prezenta, etc.) si pana la finalizarea acestora
- urmareste si verifica respectarea planificarilor concediilor de odihna, fara plata si de studii
- elibereaza adeverinte de salariat
- intocmeste si verifica dosarele de personal, de incadrare a salariati in vederea respectarii reglementarilor legale
- intocmeste raportarile statistice lunare, trimestriale si anuale
- raspunde la sesizarile si reclamatii salariatilor
- aduce la cunostinta salariatilor prevederile C.C.M. , R.O.I., R.O.F. si a contractului individual de munca, dispozitiile directorului general si deciziile Consiliului de Administratie
- raspunde de protejarea datelor cu caracter personal
- asigura respectarea legislatiei muncii in cadrul societatii
- evidentiaza persoanele aflate in intretinere a angajatilor societatii pentru completarea si actualizarea fiselor fiscale pe fiecare an fiscal
- intocmeste dosarele de pensionare
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii



- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Personalul din cadrul biroului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

4.6.9. Serviciu intern de prevenire si protectie, activitatea acestui serviciu este in subordinea Directorului General al societatii si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

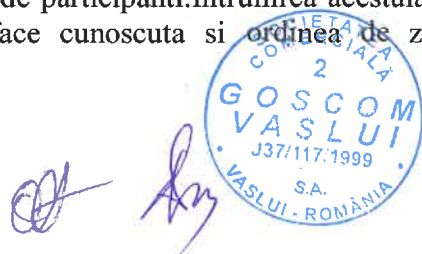
- intocmirea tematicii anuale de instruire din punct de vedere al S.S.M pentru toate categoriile de personal din cadrul societatii, pe meserii si locuri de munca in concordanta stricta cu prevederile legale in domeniu si distribuirea catre compartimentele si sectiile de productie
- intocmirea necesarului de echipament de protectie si de lucru, materiale igienico-sanitare, antidot si materiale sanitare pentru posturile de prim ajutor, conform Contractului Colectiv de Munca si legislatiei specifice
- efectuarea instructajului introductiv general de S.S.M. al personalului nou angajat
- controlarea activitatii S.S.M, pe baza de grafic de activitate stabilit de catre Comitetul de securitate si sanatate in munca din cadrul societatii si, prin sondaj, modul de efeculare a instructajelor lunare de S.S.M., respectarea temeticii si modul de administrare a echipamentului de protectie si de lucru
- insotirea organelor de control de specialitate in timpul controalelor pe care acestea le efecueaza in cadrul societatii
- luarea de masuri imediate si de perspectiva pentru eliminarea neconformitatilor pe linie de S.S.M.
- in cazul constatarii de neconformitati majore, responsabilul de proces ia masuri ce se impun, propuneri de sanctiuni.

Salariatul din cadrul serviciului exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

Comitetul de securitate si sanatate in munca isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1425/2006. Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca este stabilita prin dispozitia emisa de conducerea societatii. Atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele :

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca
- analizeaza factorii de risc de accidente si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si repectarea normelor de securitate si sanatate in munca
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii economice.

Comitetul de securitate si sanatate in munca se convoaca cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie. La fiecare intrunire se intocmeste un proces-verbal semnat de participanti. Intrunirea acestuia se convoaca cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se face cunoscuta si ordinea de zi a



intrunirii. Comitetul este legal intrunit, daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor sai si ia hotarari cu votul a doua treimi din numarul celor prezenti.

4.6.10. Compartiment revizor gestiune, activitatea acestui compartiment este in subordinea Directorului General al societatii si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati revizor gestiune care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului in vederea stabilirii situatiei reale a acestuia, necesar intocmirii bilantului contabil care trebuie sa asigure o situatie reala, clara si completa a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor economice ale societatii
- intocmeste si prezenta rapoarte, evidente in legatura cu inventarierea gestiunii
- intocmeste inventarul cu ocazia predarii – primirii de gestiuni, reorganizarea gestiunilor
- intocmeste liste de inventariere separate cu bunurile si materialele uzate sau degradate, analizeaza si propune casarea acestora
- sesizeaza de urgenta conducerea societatii in cazul in care apar diferente de plus sau minus in gestiune
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatul exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

4.6.11. Compartiment arhiva, activitatea acestui compartiment este in subordinea Directorului General al societatii si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- evidenta, selectionarea si casarea documentelor rezultate din activitatea societatii precum si depozitarea acestora in arhiva societatii
- pastrarea documentelor in arhiva societatii conform nomenclatorului arhivistic
- verificarea si preluarea de la compartimente, pe baza de inventare a dosarelor constituite;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor, la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva.
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii.

Salariatul exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.



4.7. Subunitatile structurii organizatorice (Sectoare de productie):

4.7.1. Sectie salubritate, activitatea este coordonata de catre seful de sectie care este subordonat directorului general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

In cadrul acestui sector se desfasoara serviciile de salubritate pe domeniul public al Municipiului Vaslui.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui sector sunt :

- maturarea strazilor prin procedee mecanice sau manuale in vederea pastrarii curateniei Municipiului Vaslui
- indepartarea stratului de zapada sau gheata depus pe suprafata carosabila sau pietonala, in scopul deplasarii vehiculelor sau pietonilor in conditii de siguranta .
- indepartarea manuala sau mecanizata a depunerilor de noroi, nisip , praf , urmata de maturare si stropire
- indepartarea intregului strat de zapada cu ajutorul plugurilor montate la autovehicule de pe carosabilul din municipiul Vaslui
- indepartarea manuala a intregului strat de zapada si a ghetii de pe trotuare
- spalatul strazilor, care se executa manual sau mecanizat cu instalatii speciale
- colectarea si depozitarea deseurilor inerte si vegetale.

Principalele atributii ale sefului de sectie sunt :

- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea pe care o coordoneaza, urmareste incadrarea si realizarea prevederilor bugetare
- urmareste indeplinirea indicatorilor de performanta pentru activitatile desfasurate, indicatori prevazuti in Caietul de sarcini aprobat prin HCL si intocmeste un raport anual in acest sens, avizat de catre directorul general, asigurandu-se de transmiterea acestuia catre autoritatea publica locala, in termenul legal.
- raspunde fata de demararea procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmareste contractelor de prestari servicii/achizitii specifice sectiei
- urmareste in permanenta relatia cu beneficiarii, astfel incat datele contractuale sa fie corelate in orice moment cu realitatea din teren
- dispune de forta de munca incredintata, de utilaje si echipamente speciale, precum si de materialele necesare in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii
- stabileste si pune in aplicare masurile tehnico-organizatorice in vederea indeplinirii prestarilor de servicii de salubritate publica
- intocmeste situatiile de lucrari lunare si le prezinta beneficiarilor in vederea facturarii serviciilor prestate
- intocmeste si urmareste indeplinirea graficelor de colectare, ridicare si depozitare a deseurilor
- mentinerea in stare de practicabilitate, in timp de iarna, a partii carosabile si a trotuarelor din municipiul Vaslui prin combaterea poleiului
- raspunde de realizarea la termen, cantitativ si calitativ a programelor de revizii, reparatii si intretinere la obiectivele, instalatiile si utilajele din dotarea sectorului
- se preocupa de incadrarea in normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, energie electrica, precum si optimizarea procesului de productie, cresterea randamentului instalatiilor si utilajelor din dotare si folosirea acestora la capacitatea maxima cu respectarea conditiilor tehnice
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- intocmeste fisele de post a personalului din subordine
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii



- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Seful de sectie exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispune de conducerea societatii.

4.7.2. Sector spatii verzi, activitatea este coordonata de catre seful de sector care este subordonat directorului general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Sectorul este structurat pe un numar de 3 (trei) compartimente :

- Parc Copou - aflat sub coordonarea unui sef de compartiment
- Domeniul public – aflat sub coordonarea a 2 (doi) sefi de compartiment
- Parcuri – stadion – DDD - aflat sub coordonarea unui sef de compartiment.

In cadrul acestui sector se desfasoara activitatea de intretinere a spatiilor verzi de pe domeniul public, precum si cea de asigurare a plantarii materialului dendro – floricol si de intretinere, necesar pentru crearea unui mediu ambiant placut in municipiul Vaslui.

Principalele activitati ce se desfasoara in cadrul celor 3 (trei) compartimente din cadrul acestui sector sunt :

- degajarea terenurilor destinate spatiilor verzi ale domeniului public de corpuri straine
- intretinerea spatiilor verzi ale parcurilor si a celorlalte spatii verzi de pe domeniul public al municipiului Vaslui
- plantarea gardului viu, intretinerea si taierea de corectie
- plantarea de arbori si arbusti in zonele planificate
- taierea de corectie a arborilor de pe strazile orasului
- inlocuirea arborilor uscati cu material tanar si intretinerea acestora
- plantarea florilor si intretinerea acestora atat in casete stradale cat si in terenuri special amenajate
- intretinerea curateniei pe aleile parcurilor
- inierbarea si intretinerea taluzurilor din ansamblurile de locuinte
- gazonarea terenurilor si intretinerea lor.

In cadrul activitatii de deratizare, dezinsectie, dezinfectie (DDD):

- urmareste incadrarea si realizarea prevederilor bugetare
- obtinerea autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii de DDD
- monitorizarea activitatii DDD
- folosirea numai a produselor avizate de A.N.S.-V. si pt. S.A.
- intocmirea raportarilor lunare/anuale catre autoritatile competente
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.

Principalele atributii ale sefului de sector sunt:

- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea pe care o coordoneaza, urmareste incadrarea si realizarea prevederilor bugetare
- urmareste indeplinirea indicatorilor de performanta pentru activitatile desfasurate (administrare spatii verzi si DDD), indicatori prevazuti in Caietele de sarcini aprobate prin HCL si intocmeste



rapoarte anuale in acest sens, avizate de catre directorul general, asigurandu-se de transmiterea acestora catre autoritatea publica locala, in termenul legal.

- răspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarirea contractelor de prestări servicii/achizitii specifice sectorului
- urmărește in permanență relatia cu beneficiarii, astfel încât datele contractuale să fie corelate în orice moment cu realitatea din teren
- intocmeste si urmareste indeplinirea planului de munca pe zile si zone de actiune
- asigura realizarea cantitativa si calitativa a lucrarilor
- stabileste necesarul materialului floricol contractat cu Primaria Municipiului Vaslui
- tine evidenta lucrarilor efectuate in oras, pe zile si faze de actiune
- participa la intocmirea situatiilor de lucrari lunare
- raspunde de intretinerea plantatiilor de arbori si arbusti si a tuturor spatiilor verzi din municipiul Vaslui
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- intocmeste fisele de post a perosnalului din subordine
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Seful de sector/sefii de compartimente exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisele posturilor sau dispuse de conducerea societatii.

4.7.3. Sector auto, activitatea este coordonata de catre seful de sector care este subordonat directorului general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

In cadrul sectorului se desfasoara activitatea de administrare, intretinere si exploatare a masinilor si utilajelor apartinand SC GOSCOM VASLUI SA .

Principalele activitati desfasurate in cadrul acestei sector sunt:

- exploatare parc auto si intretinere si reparatii parc auto
- asigurarea cu mijloace de transport si utilaje mecanizate a sectoarelor de productie si a compartimentelor din cadrul societatii, pe baza necesarului zilnic prezentat de acestea
- asigurarea serviciilor de permanenta sau urgenta din punct de vedere al mijloacelor auto
- mentinerea in functiune la parametrii tehnici corespunzatori a utilajelor, instalatiilor si masinilor din dotare
- revizia si repararea masinilor si utilajelor
- asigurarea folosirii eficiente a utilajelor de transport
- urmarirea termenelor scadente pentru efectuarea operatiunilor curente (schimb cauciucuri, schimb filtru ulei, revizii tehnice, etc.)
- intocmirea necesarului de lubrifianti, materiale si piese de schimb si subansamble necesare intretinerii si repararii mijloacelor auto
- urmarirea incadrarii in normele de consum a carburantilor in conformitate cu prescriptiile tehnice ale mijloacelor auto.

Principalele atributii ale sefului de sector sunt:

- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea pe care o coordoneaza, urmareste incadrarea si realizarea prevederile bugetare



- răspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarire a contractelor de prestări servicii/achizitii specifice sectorului
- urmărește in permanență relatia cu beneficiarii, astfel încât datele contractuale să fie corelate în orice moment cu realitatea din teren
- întocmirea programelor de revizii si reparatii pentru masinile, utilajele si instalatiile din dotare si efectuarea reparatiilor pe baza de deviz
- stabilirea necesarului pentru aprovizionarea cu utilaje si masini, face propuneri de casare
- organizeaza evidenta orelor de functionare si a locului de functionare(sector, sectie, etc.) a mijloacelor auto
- raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, asigura satisfacerea cerintelor sectoarelor de productie
- participa la receptia lucrarilor executate in cadrul sectiei de catre alte sectoare de activitate si tine evidentierea foilor de activitate zilnica
- este raspunzator direct de starea tehnica a autovehiculelor iesite in cursa din punct de vedere al sigurantei circulatiei pe drumurile publice, ale capacitatii conducatorilor auto si al respectarii legislatiei specifice
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- întocmeste fisele de post a personalului din subordine
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Seful de sector exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

4.7.4. Activitate service - serviciul de gestionarea a cainilor fara stapan, activitatile sunt coordonate de catre seful de activitate care este subordonat directorului general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

In cadrul activitatilor specifice serviciului de gestionare a cainilor fara stapan se desfasoara activitatea de capturare a cainilor fara stapan de pe raza municipiului Vaslui, cazarea, hranirea si ingrijirea acestora, promovarea revendicarii si adoptiei, precum si administrarea adpostului public pentru cainii fara stapan de pe raza municipiului Vaslui.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul activitatii service sunt :

- realizeaza lucrari de constructii montaj, instalatii, izolatii sau reparatii
- realizeaza lucrari de confectionare si intretinere mobilier urban
- realizeaza lucrari de reconditionare, retusare, vopsire, etc.

Principalele atributii ale sefului de activitati sunt :

- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea pe care o coordoneaza, urmareste incadrarea si realizarea prevederilor bugetare
- răspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarire a contractelor de prestări servicii/achizitii specifice activitatilor
- urmărește in permanență relatia cu beneficiarii, astfel încât datele contractuale să fie corelate în orice moment cu realitatea din teren
- întocmirea documentatiilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor
- monitorizarea activitatii de gestionare a cainilor fara stapan



- urmarirea activitatilor cu privire la adoptia si revendicarea cainilor fara stapan
- verificarea intocmirii registrelor
- urmarirea derularii contractelor privind consultanta de specialitate
- gestionarea, verificarea si asigurarea functionarii echipamentelor din dotare potrivit prescriptiilor tehnice
- respectarea instructiunilor tehnice de utilizarea a armelor neletale pentru tranchilizarea cainilor fara stapan
- intocmeste si urmareste indeplinirea planului de munca pe zile si zone de actiune
- asigura realizarea cantitativa si calitativa a lucrarilor
- stabileste necesarul de materiale pentru lucrarile de efectuat
- tine evidenta lucrarilor efectuate in oras, pe zile si faze de actiune
- intocmeste situatiile de lucrari lunare
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii.
- intocmeste fisele de post a perosnalului din subordine
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.

Seful de activitati exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

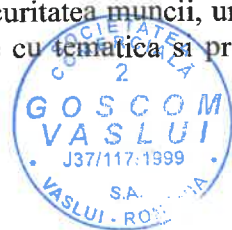
4.7.5. Sector energie termica, activitatea este coordonata de catre seful de activitate care este subordonat directorului general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestei activitati sunt :

- organizarea, exploatarea si supravegherea continua a centralelor termice, in conditii de siguranta, cu respectarea programului de functionare si a normelor tehnice stabilite
- asigurarea producerii si distribuirii energiei termice si a apei calde, si incadrarea lor in limite admise.

Principalele atributii ale sefului de sector sunt:

- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea pe care o coordoneaza, urmareste incadrarea si realizarea prevederile bugetare
- raspunde fata de demarare a procedurii de achizitie (referate de necesitate) si urmarire a contractelor de prestări servicii/achizitii specifice sectorului
- urmărește in permanență relatia cu beneficiarii, astfel încât datele contractuale să fie corelate în orice moment cu realitatea din teren
- intocmeste si urmareste indeplinirea planului de munca pe zile si zone de actiune
- asigura realizarea cantitativa si calitativa a lucrarilor
- stabileste necesarul de materiale pentru lucrarile de efectuat
- tine evidenta lucrarilor efectuate
- intocmeste situatiile de lucrari lunare
- intocmeste fisele de post a perosnalului din subordine
- urmareste realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, urmareste realizarea programului de instructaj a personalului din subordine in conformitate cu tematica si programul prevazut in acest scop.



Seful de sector exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de conducerea societatii.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

5.1. Atributiile cuprinse in prezentul Regulament au caracter enumerativ si nu limitative, completandu-se cu alte activitati si sarcini rezultate din legi, hotarari, instructiuni, dispozitiile directorului general precum si prin deciziile Consiliului de Administratie.

5.2. Conducerea societatii, Contabilul Sef, Sefii de sectii, de sectoare si servicii vor lua masurile necesare ca intreg personalul societatii sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

5.3. Personalul structurilor functionale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, intocmeste lucrari, situatii, rapoarte, evidente si face propuneri de orice natura, raspunde de continutul lucrarilor, exactitatea si realitatea datelor si cifrelor raportate si a propunerilor facute.

5.4. In cazurile in care realizarea integrala si in bune conditii a unor sarcini necesita colaborarea mai multor structuri, aceasta este obligatorie.

5.5. Atributiile si responsabilitatile fiecarui salariat din cadrul societatii sunt cuprinse in fisele de post elaborate sub responsabilitatea sefilor si avizate de catre conducatorul societatii.

5.6. Intreg personalul al societatii, indiferent de functia indeplinita, raspunde de executarea atributiilor ce ii revin potrivit prevederilor din fisa postului, procedurilor interne, a prezentului R.O.F., a Contractului Colectiv de Munca si Regulamentului de Ordine Interioara, Codului de etica, deciziilor Consiliului de Administratie si dispozitiilor directorului general.

5.7. Salariatii SC GOSCOM VASLUI SA au obligatia de a asigura protectia informatiilor si a documentelor referitoare la activitatea ce o desfasoara in cadrul societatii si de a respecta normele si obligatiile impuse de dispozitiile in vigoare in ce priveste datele cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. Totdata, salariatilor le revine sarcina, ca in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta de neregularitati (ex. fraude, coruptie sau orice altfel de activitate care poate afecta in sens negativ interesele majore ale societatii) sa aduca la cunostinta conducerii societatii, in ordinea respectarii ierarhiei sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acesteia sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului.

5.8. Propunerile de modificare a structurii organizatorice prevazute in R.O.F. se transmit spre aprobare Consiliului de Administratie al societatii.

5.9. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA si va fi aplicat de la data aprobarii.

Consiliul de Administratie,

ing. Cadar Virgil - presedinte
ec. Popa Vasile
ing. Birleanu Costel Catalin
ec. Visu Radu Dimitrie
ec. Haba Danut

Reprezentant sindicat,
ing. Ruja Otilia

Vizat pentru legalitate,
c.j. Dediu Mirela

