

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



CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC GOSCOM VASLUI SA este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 – privind societatile comerciale, Hotararea Consiliului Local nr. 15/1999 – privind infiintarea SC GOSCOM VASLUI SA, fiind corelat cu Regulamentul de Ordine Interioara si Organigrama SC GOSCOM VASLUI SA.

SC GOSCOM VASLUI SA este o persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni, actionarul unic fiind U.A.T. municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, fiind inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Vaslui cu nr. J1999000117371, atribut fiscal RO, cod unic de inregistrare 11711432 si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia romana aplicabila si cu dispozitiile actului constitutiv.

Sediu 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 REV 3, consta in – *Alte activitati de curatenie – 3823.*

CAPITOLUL III CAPITALUL SOCIAL

3.1. Capitalul social SC GOSCOM VASLUI este in valoare de 913.285 lei, integral versat, 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 aleși 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 ordinara a actionarilor se intruneste cel puțin o data pe an, in cel mult trei luni de la incheierea exercitiului financiar si are urmatoare atributii si responsabilitati:



- alege și revocă administratorii și auditorul financiar;
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
- fixează dividendul și aproba plata acestuia către acționari, proporțional cu cota de participare la capitalul social, conform Bilanțului contabil anual;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli și după caz programul de activitate pe exercitiul financiar următor;
- examinează, aproba sau modifică Bilanțul contabil și Contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație și al auditorului financiar, aproba 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 caror 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;
- instrinșarea, 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 realeși 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.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorului general;
- supravegherea activității directorului general;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.



Consiliul de Administrație exercită și următoarele atribuții și responsabilități:

- 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;
- aprobă Contractul Colectiv de Muncă, acorda drepturi și stimulente salariale societății;
- angajează și coordonează programul de investiții al societății comerciale pe anul în curs și în perspectivă, solicitând sprijin în realizarea acestuia prin alocatii financiare de la buget;
- adoptă tarife proprii pentru lucrările, produsele și servicii prestate de către societatea comercială;
- aprobă închirierea spațiilor proprietatea societății și stabilește 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;
- analizează periodic activitatea de producție, respectarea condițiilor de calitate prevăzute în proiecte și standarde, modernizarea proceselor de producție, aplicarea metodelor moderne de organizare a muncii;
- analizează sesizările făcute în urma verificărilor organizate de instituțiile abilitate și ia măsuri pentru verificarea neajunsurilor constatate și aplicarea legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii, de combatere a poluării mediului și de stingere a incendiilor precum și pentru prevenirea dezastrelor naturale, în limita posibilităților de care dispune;
- asigură aplicarea măsurilor de apărare (protecție) civilă în cadrul obligațiilor ce-i revin din Programul municipal, cu referire specială la transport, avarii, salvare și adăpostirea populației în cazuri de necesitate;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general și a șefilor de secție/sectoare de producție și compartimente;
- convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- aprobă delegări de competențe către administratori, directorul general sau angajații societății, fixând 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 ședințele în care se iau deciziile trebuie să fie



prezenti cel puțin 50% din numărul de membri. Dacă nu se poate lua o decizie datorită neîndeplinirii condiției majorității voturilor, votul președintelui 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 către Consiliul de Administrație, în urma unei proceduri de selecție desfășurată în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pe o perioadă de 4 (patru) ani. Directorul general numește prin dispoziție șefii de secție/sectoare de producție, de servicii/compartimente și întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.3.1. Directorul general. Obligațiile și atribuțiile sunt îndeplinite în baza contractului de mandat. Directorul general are următoarele atribuții și responsabilități:

- este reprezentantul legal al societății în raporturile și relațiile cu instituțiile publice și de drept privat și în raporturile cu terți;
- aproba operațiunile de plată;
- organizează, conduce și controlează întreaga activitate a SC GOSCOM VASLUI SA păstrând integritatea patrimoniului societății;
- angajează, aproba mișcările de personal, sancționează și concediază salariații societății;
- stabilește și aproba atribuțiile, competențele și responsabilitățile angajaților societății;
- asigură protecția informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății;
- coordonează activitățile de strategie economică, în vederea alocării și folosirii raționale 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;
- răspunde de întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității;
- elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a societății, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor din Planul de Administrare și planul de management;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei gestiuni financiare;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform competențelor sale;
- întocmește/actualizează fișele de post pentru personalului din subordine și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordinea sa;
- prezintă Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv raportări privind situația economico-financiară a societății conform prevederilor legale în vigoare;
- da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul societății, sub rezerva legalității lor;
- aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile unitare;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- îndeplinește atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de Consiliului de Administrație;
- negociază contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;



- elaboreaza si prezinta trimestrial 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 la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA;
- exercita competentele specifice incredintate de catre Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor;
- stabileste si ia masuri pentru cunoasterea de catre salariati a normelor S.S.M., P.S.I si protectia mediului;
- asigura si raspunde de indeplinirea indicatorilor cheie de performanta financiari si nefinanciari stabiliti prin contractul de mandat.

4.3.2. Contabil Sef, Obligatiile si atributiile sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Contabilul Sef are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- angajeaza societatea in relatii cu terti, prin semnatura, in limitele competentei aprobate de catre Consiliul de Administratie si a celor prevazute de legislatia in vigoare;
- organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii compartimentului financiar-contabilitate si a activitatii compartimentului facturare-incasare-contracte, dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatilor pe care le coordoneaza;
- monitorizeaza toate activitatile compartimentelor pe care le coordoneaza, reevalueaza si inregistreaza rezultatele, le compara cu indicatorii de performanta asociati obiectivelor stabilite, identifica neconformitatile, initiaza corectii, actiuni corective sau preventive ;
- asigura inregistrarea corecta si la timp a tuturor operatiunilor, prezinta in termen bilantul semestrial si anual al societatii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, etc.);
- analizeaza cheltuielile de productie si ia/sau propune masuri de reducere continua a costurilor de productie in vederea cresterii rentabilitatii la nivelul fiecarui sector in parte, in vederea mentinerii echilibrului intre venituri si cheltuieli;
- organizeaza analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si fixe, propune masuri, impreuna cu conducatorii sectoarelor de productie pentru reducerea stocurilor supranormative fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea imobilizarii de fonduri;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul de stat si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si contractele asumate;
- asigura la timp si in conformitate cu dispozitiile legale realizarea balantei de verificare, bilanturilor semestriale si anuale, precum si realizarea principalilor indicatori economici-financiari ;
- organizeaza si coordoneaza circuitul evidentelor contabile ;
- inregistreaza lunar productia pe fiecare sector, sectie in parte, pe baza facturilor emise si a raportului de productie intocmit de catre compartimentul facturare-incasare-contracte ;
- asigura intocmirea documentelor de plata privind taxele si impozitele locale, TVA-ul si contributiile catre bugetul de stat ;
- intocmeste si supune trimestrial Consiliului de Administratie analiza activitatii economico-financiara a societatii si propune masuri de imbunatatire ;
- intocmeste si prezinta spre aprobare bilantul semestrial si anual, raportul explicativ si situatia contului de profit si pierderi al societatii ;
- intocmeste/actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine si raportul de evaluare anual pentru fiecare persoana aflata in subordinea sa;
- vizeaza contractele incheiate de societate si situatiile de lucrari ;
- ia masuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor si a declaratiilor prevazute de lege si pentru achitarea obligatiilor bugetare la termenele scadente si in conditiile prevazute de lege ;



- evidentă sintetică și analitică a impozitelor și taxelor locale ;
- 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;
- asigură întocmirea, circulația, pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul societății;
- elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli anual pe baza propunerilor primite de la șefii de activitate/sectoare;
- face parte din comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor practicate de către SC GOSCOM VASLUI SA;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operationale care trebuie aplicate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentelor pe care le coordonează;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integral de management și urmărește realizarea programului de instruire a personalului din subordine în conformitate cu tematica și programul prevăzut în acest scop.

Contabilul șef exercită atribuțiile din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația aplicabilă, în baza postului sau dispuse de către directorul general și Consiliul de Administrație din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.3.3. Compartiment Audit intern, Obligațiile și atribuțiile salariațului din cadrul compartimentului sunt îndeplinite în baza contractului individual de muncă, a fișei postului și a deciziilor Consiliului de Administrație. Este subordonat direct Consiliului de Administrație și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- verifică conformitățile activității societății din punct de vedere financiar-contabil, tehnic și managerial;
- verifică 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 societății;
- stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;
- stabilește concluziile/constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
- elaborează proiectele planurilor de audit public intern anuale și multianuale, corespunzător scopului și obiectivelor auditului public 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;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operationale care trebuie aplicate în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- are responsabilitatea implementării sistemului de control intern managerial;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Salariatul din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația aplicabilă, fișa postului sau dispuse de Consiliul de Administrație din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4. Subunitățile structurii organizatorice (TESA) :

În conformitate cu Decizia Consiliului de Administrație în cadrul societății funcționează compartimente, secții/ sectoare de producție, după cum urmează:

4.4.1. Compartiment personal-salarizare. Obligațiile și atribuțiile salariatului din cadrul compartimentului sunt îndeplinite în baza contractului individual de muncă, a fișei postului și a dispozițiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activități care se desfășoară în cadrul acestui compartiment sunt :

- identifică necesarul de personal și organizează selecția, recrutarea resurselor umane care să asigure societății necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu organigrama și statutul de funcții aprobate de către Consiliul de Administrație;
- întocmește documentele necesare la angajare, promovare sau pensionare a personalului, conform referatelor primite și a altor dispoziții ale conducerii societății;
- verifică și completează (actualizează) dosarele de personal ale salariaților societății ;
- înregistrează la timp și operativ documentele specifice în Registrul general de evidență a salariaților (REGE-online) ;
- înregistrează mișcările de personal;
- întocmește la timp statele de plată prin implicarea tuturor factorilor, începând cu colectarea datelor primare (fișe de pontaj, condica de prezență, etc.) și până la finalizarea acestora ;
- întocmește și transmite raportările statistice lunare, trimestriale și anuale;
- elaborează Organigrama și statutul de funcții realizate în baza planificării resurselor umane și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- elaborează și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC GOSCOM VASLUI SA;
- redactează Contractul Colectiv de Muncă, după negociere și efectuează demersurile înregistrării acestuia la ITM;
- coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru salariații din cadrul societății;
- coordonează activitatea de evaluare a personalului din cadrul societății;
- urmărește și verifică respectarea planificărilor concediilor de odihnă, fără plată și de studii ;
- eliberează adeverințe salariat;
- aduce la cunoștință salariaților prevederile C.C.M. , R.O.I., R.O.F. și a Contractului individual de muncă, dispozițiile directorului general și deciziile Consiliului de Administrație ;



- raspunde de protejarea datelor cu caracter personal in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- 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;
- elaboreaza/actualizeaza si implementeaza procedurile operationale care trebuie aplicate in cadrul compartimentului in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliti;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.L., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integral de management, prevazute in fisa postului.

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 catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.2. Compartimentul juridic. Obligatiile si atributiile salariatului din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- consiliere si reprezentare juridica a societatii ;
- reprezenta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti din Romania, precum si in fata tuturor institutiilor publice de drept public si privat, pe baza de delegatie de reprezentare ;
- redacteaza si sustine cererile de chemare in judecata, formularea de intampinari, raspunsuri la intampinari, apeluri, recursuri si a tuturor actelor necesare solutionarii favorabile a cauzelor promovate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti defavorabile societatii ,
- adopta masurile necesare in vederea respectarii dispozitiilor legale, prin comunicarea catre sectoarele de productie si compartimentele din cadrul societatii a tuturor actelor normative specifice;
- intocmeste/verifica proiectele de contracte, precum si a altor acte juridice necesare desfasurarii in conditii de legalitate a activitatii societatii;
- vizeaza dispozitiile emise de conducerea societatii asupra legalitatii oricaror acte care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala, contractuala a societatii, contractele de munca, etc.;
- participa la intocmirea sau avizarea Contractului Colectiv de Munca, ROI, ROF, regulamente, dispozitii, precum si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea societatii;
- primeste sesizarile avertizorilor de integritate si sesizeaza Comisia de solutionare sau organele competente, dupa caz si verifica posibilele neregularitati/incalcari ale legii semnalate in avertizare;
- elaboreaza Planul de integritate al societatii in vederea promovarii integritatii organizationale si a politicilor de conformitate in vederea prevenirii si combaterii infractiunilor de spalare a banilor;
- gestioneaza si coordoneaza toate procesele de consultare publica ale societatii si a transparentei decizionale ;
- are responsabilitati de informare si relatii publice ;
- adopta masurile necesare in vederea punerii in aplicare a titlurilor executorii obtinute pentru recuperarea creantelor de la debitorii societatii, persoane fizice si persoane juridice ;
- efectueaza cercetarile prealabile, prin Comisia de disciplina, prevazute de Codul Muncii, in vederea dispunerii de sanctiuni de catre conducerea societatii ;
- consiliaza conducerea societatii si compartimentele functionale cu privire la reglementarile legale necesare desfasurarii in conditiile de legalitate a activitatii societatii ;
- intocmeste contracte de achizitii si tine evidenta acestora ;



- elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- evalueaza si avizeaza procedurile de sistem aplicabile in cadrul societatii;
- consiliaza in vederea implementarii standardelor de management si control intern, performanta si managementul riscurilor;
- face parte din comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preturilor si tarifulor practicate de catre SC GOSCOM VASLUI SA;
- elaboreaza/actualizeaza si implementeaza procedurile operationale care trebuie aplicate in cadrul compartimentului in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliti;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

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 catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.3. Compartiment informatica-achizitii-investitii. Obligatiile si atributiile salariatului din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- proiecteaza si modifica programe de aplicatii necesare specificului societatii ;
- coordoneaza intocmirea factorilor pentru serviciile prestate ;
- asigura suport tehnic in ceea ce priveste pregatirea bazei lunare pentru salarii ;
- raspunde de actualizarea paginii web, site-ul societatii ;
- 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 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 ;
- identifica de surse de investitii externe ;
- face parte din comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preturilor si tarifulor practicate de catre SC GOSCOM VASLUI SA;
- elaboreaza/actualizeaza si implementeaza procedurile operationale care trebuie aplicate in cadrul compartimentului in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliti;



- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

Salariatul din cadrul compartimentului exercita atributiile din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia aplicabila, fisa postului sau dispuse de catre directorul general si are relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.4. Compartiment financiar-contabilitate. Obligatiile si atributiile salariatilor din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractelor individuale de munca, a fiselor posturilor, a dispozitiilor contabilului sef si a directorului general. Compartimentul este subordonat direct contabilului sef si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Contabilul Sef raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul acestui compartiment, urmarind realizarea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- intocmeste nota de intrare receptie in baza facturilor prin preluarea acestora din sistemul national -RO e-Factura pentru achizițiile de mijloace fixe, materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, produse finite, ambalaje, recepționate de către toate gestiunile societății în programul WinMentor. Deasemenea va verifica ca fiecare achiziție de materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, produse finite, ambalaje sa fie insotita de referat de necesitate;
- inregistrează în programul WinMentor cheltuieli rapid si detaliat in baza facturilor de prestări servicii emise de furnizori, prin preluarea acestora din sistemul național -RO e-Factura;
- pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative primite de la toate Băncile Comerciale și Trezoreria Statului introduce în programul WinMentor fiecare operațiune ;
- intocmeste documentatia necesara in vederea scoaterii din functiune (casare, vanzare, etc.) a materiilor prime si materialelor, a obiectelor de inventar in folosinta si a mijloacelor fixe ;
- tine evidenta cantitativ-valorica a gestiunilor din cadrul societății ;
- tine evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar in folosinta si a stocurilor cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- tine evidenta clasei -8- "Conturi in afara bilanțului;
- inregistreaza consumurile de materiale si materii prime tinand o evidenta sintetica si analitica a acestora;
- inregistreaza consumul de combustibil pentru masini si utilaje ;
- inregistrarea contabila se face pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate ;
- tine evidenta analitica si sintetica a furnizorilor, clientilor, clientilor incerti, debitori diversi ;
- evidenta sintetica si analitica a ajustarilor pentru deprecierea stocurilor, a clientilor si clientilor incerti, a ajustarilor pentru deprecierea creantelor, a ajustarilor pentru deprecierea imobiliarilor corporale si necorporale;
- verificarea si inregistrarea deconturilor de cheltuieli ale salariatilor, a ordinelor de deplasare ;
- efectuarea punctajului lunar cu facturile de materiale si prestari pentru inregistrarea corecta a comurilor de materiale, prestari si TVA ;
- verifica jurnalul de vanzari si cumparari ;
- verificarea si centralizarea inventarierii anuale a patrimoniului ;
- transmite, primeste, verifica confirmările de sold la furnizori, debitori diversi, creditori diversi cu ocazia inventarierii sau ori de cate ori este cazul ;
- efectueaza punctajul lunar intre soldurile din contabilitate si fisele din magazie si fisele de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta puse la dispozitie de gestionari ;
- analizează rulajele și soldurile tuturor conturilor contabile, astfel încât soldurile din balanța sintetică și analitică să reflecte realitatea;
- intocmeste prețurile de cost in vaza veniturile si a cheltuielilor inregistrate pentru fiecare activitate in parte;
- listeaza lunar balanta de verificare si notele contabile si indosariaza actele contabile ;
- intocmirea balantei de verificare si efectuarea de analize economico-financiare ;
- intocmirea evidentei analitice si sintetice a garantiilor materiale ;



- efectueaza controlul financiar de gestiune ;
- 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 incasate de la clienti, la vanzarea cu plata pe loc, conform facturilor intocmite ;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi in casieria societatii ;
- respecta plafonul de casa, plafonul de plată/zi si incasarea maxima/client/zi conform legislatiei in vigoare ;
- elibereaza numerar din casierie pe baza dispozitiilor de plata, semnata de conducerea societatii ,
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii economico-financiara ;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.L., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integral de management, prevazute in fisa postului.

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 catre contabilul sef si directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.5. Compartiment facturare-incasare-contracte, Obligatiile si atributiile salariatului din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor contabilului sef si a directorului general. Compartimentul este subordonat direct contabilului sef si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Contabilul Sef 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 :

- raspunde si coordoneaza activitatea de intocmire a contractelor de prestari servicii la persoane fizice si juridice, asociatii locatari/proprietari, sub toate aspectele pe care aceasta le implica precum si incasarea c/v serviciilor contractate;
- pe baza situatiilor de lucrari intocmite de Compartimentul tehnic intocmeste facturi in programul WinMentor, catre fiecare beneficiar cu obligatia transmiterii acestora in sistemul national RO e-Factura cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- raspunde de corectitudinea datelor cantitative, valorice precum si a prețurilor si tarifelor inscrise in contracte, in sensul conformitatii acestora cu reglementările actelor normative in vigoare;
- colaboreaza cu Compartiment Informatică-Achiziții-Investiții în vederea introducerii în sistemul electronic a tuturor datelor necesare pentru emiterea în mod corect a facturilor pentru serviciile prestate- energie termică cu obligatia transmiterii acestora in sistemul national RO e-Factura cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- ține evidența deseurilor vegetale și inerte colectate și raportate de către secția salubritate și va avea în vedere facturarea acestor servicii, conform prevederilor contractuale;
- centralizează datele facturate, pe baza cărora întocmește lunar raportul de producție al societății pe tipuri de servicii, analizând rulajele curente ale clasei 7 ;
- intocmeste și raspunde, in colaborare cu Compartimentul Juridic, de incheierea contractelor de inchiriere pentru spațiile aflate în proprietatea societății;
- intocmeste facturi pentru inchirierea spațiilor aflate în administrarea societății cu obligatia transmiterii acestora in sistemul national RO e-Factura cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- reactualizează chirile ca urmare a reglementarilor legale aparute în domeniu și a Deciziilor CA;
- trimite comunicări la beneficiari ori de câte ori intervine o modificare cu privire la ajustarea chirilor sau orice alte probleme care necesita clarificări privind chirile;
- verifică evidența contabilă a contului „Clienți”, răspunzând nemijlocit pentru realizarea operațiunilor înregistrate, astfel încât soldurile din balanța sintetică și analitică să reflecte realitatea;
- se implică în mod direct și cu toată răspunderea în urmărirea permanentă a încasării 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 și adopta măsuri pentru încasarea 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;
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității;
- coordonează analizarea și soluționarea tuturor sesizarilor și reclamațiilor primite cu privire la serviciile prestate/facturare/încasare;
- urmărește aplicarea corectă a tarifelor pentru prestațiilor efectuate;
- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Salariatul din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișa postului sau dispuse de către contabilul șef și directorul general și are relații de colaborare cu întreg personalul din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.6. Compartiment tehnic-preturi-protectia mediului, Obligatiile și atribuțiile salariaților din cadrul compartimentului sunt îndeplinite în baza contractelor individuale de muncă, a fișelor posturilor și a dispozițiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele activități care se desfășoară în 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;
- întocmește documentația tehnico-economică pe baza măsurătorilor primite din teren pentru diferite lucrări ce se execută de către sectoarele de producție;
- întocmește lunar situațiile de lucrări pentru lucrările ce se execută de către sectoarele de producție, pe baza normelor și normativelor în vigoare, pentru a fi înaintate la beneficiari. După încheierea situațiilor de lucrări de către beneficiari transmite un exemplar compartimentului facturare-încasare-contracte pentru facturare;
- întocmește lunar situațiile de lucrări executate de către sectoarele de producție în regie proprie;
- întocmește, când este cazul, analiza de preț pentru diferite operații, lucrări, utilaje precum și fundamentările pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor la serviciile specifice societății;
- colectează datele necesare pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor practicate de către societate și răspunde de corectitudinea acestora;
- întocmește fișele de fundamentare și/sau analize de preț în vederea fundamentării tarifelor;
- participă în comisiile de specialitate pentru colectarea datelor necesare stabilirii normelor de consum și în comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor practicate de către SC GOSCOM VASLUI SA;
- întocmește memoriile tehnico-justificative privind determinarea nivelului elementelor de cheltuieli din fișele de fundamentare;
- răspunde de aplicarea corectă a tarifelor pentru prestațiilor efectuate;
- întocmește antecalculul și deze estimative pentru lucrări și servicii;
- verifică încadrarea consumurilor de materiale și forță de muncă pentru lucrările executate în regie proprie;
- participă în comisii de specialitate în vederea normării muncii și a consumurilor de combustibili;
- verifică bonurile de consum, a materialelor în baza încadrării în normele de consum tehnic pentru fiecare categorie de lucrări în parte;
- identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de societate;



- pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea licențelor, autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, cât și cele necesare pentru desfășurarea tuturor activităților/serviciilor prestate în cadrul societății, urmărind și valabilitatea acestora;
- monitorizează aspectele legate de mediu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor privind aspectele de mediu în desfășurarea activităților;
- implementează, gestionează, menține și supraveghează sistemul de management al calității și protecției mediului;
- întocmește raportările/declarații către Garda de Mediu, APM, ANRE, ANRSC, UAT Vaslui și colaborează permanent cu aceste instituții;
- prelucrează legislația în domeniu la toate punctele de lucru ale societății și urmărește respectarea acestora;
- urmărește respectarea programelor/măsurilor de conformare impuse de către instituțiile abilitate pe linie de protecția mediului;
- controlează și verifică activităților de la punctele de lucru pe probleme de mediu și calitate;
- întocmește programe de măsuri pentru organizarea și îmbunătățirea activității de protecție a mediului;
- informează conducerea societății cu privire la rezultatele controalele efectuate de autoritățile competente și a măsurilor ce se impun;
- ține evidența deșeurilor vegetale și inerte colectate și raportate de către sectorul salubritate și va avea în vedere facturarea acestor servicii, conform prevederilor contractuale;
- colectează datele și întocmește raportările privind activitatea desfășurată de serviciul public de salubritate către toate autoritățile abilitate;
- colectează datele și întocmește raportările lunare și trimestriale privind activitatea de monitorizare postînchidere a platformei de depozitare controlată a deșeurilor Paui;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operaționale care trebuie aplicate în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Salariații din cadrul compartimentului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișele de post sau dispuse de către directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.7. Serviciul administrativ, aprovizionare, arhiva este coordonat de către un Șef de serviciu subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Obligațiile și atribuțiile salariaților din cadrul serviciului sunt îndeplinite în baza contractelor individuale de muncă, a fișelor posturilor și a dispozițiilor șefului de serviciu și directorului general.

Serviciul administrativ este structurat pe 3 (trei) compartimente, în subordinea și sub coordonarea șefului de serviciu, după cum urmează:

- compartiment administrativ aprovizionare;
- compartiment monitorizare platforme-dispeceri;
- compartiment arhiva.

Șeful de serviciu răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul acestui serviciu, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine.



Principalele atribuții ale șefului de serviciu sunt :

- coordonează și răspunde de activitățile specifice compartimentelor din subordinea sa;
- coordonează magazinul central al societății;
- coordonează aprovizionarea tehnico-materială a societății, funcție de necesitățile solicitate de secțiile de producție;
- administrează imobilele societății asigurând condiții optime de lucru în spațiile amenajate, asigurând funcționalitatea sistemelor de securitate;
- întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile pe care le coordonează, ține o evidență clară a acestuia, urmărește încadrarea și realizarea prevederilor bugetare și analizează lunar prețul de cost împreună cu directorul general și contabilul șef, iar în cazul în care constată neîncadrări bugetare va întocmi un raport către directorul general cu măsuri de remediere;
- stabilește și pune în aplicare măsurile tehnico-organizatorice în vederea desfășurării activităților specifice compartimentelor în condiții de calitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția de materiale, materii prime, servicii, lucrări, după caz, cu specificarea unității de măsură, a cantității solicitate și cu descrierea completă a caracteristicilor tehnice și răspunde de executarea contractelor de achiziții din punct de vedere tehnic și funcțional ;
- răspunde de derularea contractelor de prestări servicii curățenie, urmărind și valabilitatea acestora;
- planifică, conduce și răspunde de activitățile de întocmire, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative privind situațiile de urgență ;
- întocmește și actualizează permanent "Cehula de urgență" din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA ;
- întocmește planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ;
- asigură evaluarea riscurilor de SU și propune măsuri de prevenire ;
- asigură instructajul SU angajaților și coordonează activitățile de SU ;
- verifică locurile de muncă, sediul social și punctele de lucru în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu ;
- întocmește planul de apărare împotriva incendiilor ;
- întocmește și reactualizează permanent evidența calitativă și cantitativă a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și acționează pentru completarea acestora ;
- asigură echiparea locurilor de muncă, sediul social și punctele de lucru cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și mentinerea acestora în stare de funcționare ;
- asigură încărcarea stingătoarelor de incendii ;
- răspunde de evidența militară a personalului angajat și a personalului pe linie de apărare civilă în vederea preîntâmpinării calamităților ;
- întocmește planul de evacuare a personalului din sediul social și punctele de lucru și răspunde de organizarea, asigurarea, executarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
- întocmește/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și raportul de evaluare anual pentru fiecare persoană aflată în subordinea sa;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operationale care trebuie aplicate în cadrul compartimentelor în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor pe care le coordonează;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L. protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.



Seful de serviciu exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.7.1. Compartiment administrativ, aprovizionare. Obligatiile si atributiile salariatilor din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractelor individuale de munca, a fiselor posturilor si a dispozitiilor sefului de serviciu si a directorului general. Compartimentul este subordonat direct sefului de serviciu si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Seful de serviciu 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 :

- asigura transportul si depozitarea produselor/materialelor si materiilor prime;
- detine o baza de date referitoare la produse, clienti, furnizori;
- realizeaza receptia materialelor si materiilor prime si asigura gestiunea acestora;
- primeste, inregistreaza, repartizeaza si preda corespondenta si asigura expedierea acesteia;
- asigura activitatea de secretariat ;
- completeaza registrul de evidenta a reclamatilor si comunica solutiile ;
- asigura intretinerea curateniei in sediul administrativ;
- intocmeste necesarul de materiale si transmiterea de comenzi la furnizorii cu care avem relatii contractuale ;
- intocmeste programul de aprovizionare cu materii prime si materiale, consumabile de birou, urmarind sa faca demersuri in vederea incheierii de contracte cu furnizorii ;
- 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, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

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 catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.7.2. Compartiment monitorizare platforme-dispeceri. Obligatiile si atributiile salariatilor din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractelor individuale de munca, a fiselor posturilor si a dispozitiilor sefului de serviciu si a directorului general. Compartimentul este subordonat direct sefului de serviciu si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Seful de serviciu 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 :

- asigura paza obiectivelor societatii;
- monitorizeaza si asigura paza platformelor de deseuri inerte si vegetale si a platformei Puiu;
- evidentiaza utilajele/persoanele care intra/ies din incinta obiectivelor (punctelor de lucru);
- informeaza in permanenta sefi de activitati cu privire la urgentele de interventie in cazul fenomenelor meteorologice care impun desfasurarea de activitati specifice, cat si cu privire la orice alt eveniment /incident care are loc in incinta punctului de lucru;
- respecta legislatiei specifica domeniului de activitate;
- asigura curatenia obiectivelor (punctului de lucru);
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii ;
- implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;



- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

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 catre seful de serviciu si directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.7.3. Compartiment arhiva, Obligatiile si atributiile salariatului din cadrul compartimentului sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor sefului de serviciu si a directorului general. Compartimentul este subordonat direct sefului de serviciu si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA. Seful de serviciu raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul acestui compartiment, urmariind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordone.

Principalele activitati care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt :

- tine evidenta, selectioneaza si caseaza documentelor rezultate din activitatea societatii precum si asigura depozitarea acestora in arhiva societatii;
- pastreaza documentelor in arhiva societatii conform nomenclatorului arhivistic;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare a dosarelor constituite;
- corectcaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare si cu respectarea termenului de eliberare de 15 de zile;
- 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;
- reorganizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva.
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activitatii ;
- implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

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 catre seful de serviciu si directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.4.8. Serviciu intern de prevenire si protectie, Obligatiile si atributiile salariatului sunt indeplinite in baza contractului individual de munca, a fisei postului si a dispozitiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul 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 ;
- controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale ;
- 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 ;



- inițiază cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- colaborează cu medicul de medicină muncii și monitorizează starea de sănătate a angajaților prin : examene medicale la angajarea în muncă, control medical periodic, etc. ;
- însoțirea organelor de control de specialitate în timpul controalelor pe care acestea le efectuează în cadrul societății pe linie de S.S.M. ;
- luarea de măsuri imediate și de perspectivă pentru eliminarea neconformităților pe linie de S.S.M. ;
- în cazul constatării de neconformități majore, responsabilul de proces ia măsuri ce se impun ;
- răspunde fața de demarare a procedurii de achiziție (referate de necesitate) și urmărirea contractelor de prestări servicii/achiziții specifice ;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operaționale care trebuie aplicate în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice ;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului ;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți ;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Salariatul din cadrul serviciului exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișa postului sau dispuse de către directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA

Comitetul de securitate și sănătate în muncă își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006. Componenta Comitetului de securitate și sănătate în muncă este stabilită prin dispoziția emisă de conducerea societății. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele :

- aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă ;
- analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă ;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă ;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă ;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă .

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie. La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți. Întrunirea acestuia se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii. Comitetul este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

4.4.9. Compartiment revizor gestiune, Obligațiile și atribuțiile salariatului sunt îndeplinite în baza contractului individual de muncă, a fișei postului și a dispozițiilor directorului general. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul 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, necesara intocmirii bilanțului contabil care trebuie sa asigure o situatie reala, clara si completa a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor economice ale societății ;
- intocmeste si prezenta rapoarte, evidente in legatura cu inventarierea gestiunii;
- intocmeste inventarul cu ocazia predării – 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 societății in cazul in care apar diferente de plus sau minus in gestiune ;
- raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității ;
- implementeaza sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliți;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.L., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in lisa postului.

Salariatul din cadrul compartimentului exercita atribuții din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.5. Subunitățile structurii organizatorice (Secție/Sectoare de producție):

4.5.1. Secție salubritate, Obligatiile si atribuțiile salariaților din cadrul secției sunt indeplinite in baza contractelor individuale de munca, a fișelor posturilor si a dispozițiilor sefului de secție si a directorului general. Secția salubritate este in subordinea directa a sefului de secție.

In cadrul secției salubritate se desfasoara serviciile de salubritate pe domeniul public al Municipiului Vaslui, in conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului public de salubritate stradala in Municipiul Vaslui si Caietului de sarcini pentru prestarea serviciului public de salubritate stradala in Municipiul Vaslui aprobate prin HCL. Secția salubritate este structurata pe urmatoarele activități :

- dispeceri/gestiuni materiale;
- maturat de noapte;
- mentinerea curateniei domeniul public si colectare deseuri;
- prestari servicii curatenie tertii ;
- cai publice perioada determinata.

Principalele servicii prestate in cadrul acestor activități specifice secției salubritate, in conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului public de salubritate stradala si Caietul de sarcini, sunt:

- maturat manual si mecanizat, intretinerea curateniei, spalare, stropire, curatare rigole prin razeare a cailor publice din Municipiul Vaslui;
- curatarea si transportul zapezii de pe cailor publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- curatarea mecanizata a zapezii si ghetii (pluguit) de pe cailor publice;
- prevenirea si combaterea poleiului de pe cailor publice prin aplicarea de materiale antiderapante;
- incarcare, transportat zapada si ghetata de pe cailor publice;
- colectarea si depozitarea deseurilor din constructii, vegetale si voluminoase;
- colectarea, depozitarea si valorificarea deseurilor stradale echipamente electrice si electronice ;
- prestari servicii curatenie spatii interioare conform contractelor incheiate cu tertii.



Seful de secție răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul secției salubritate, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atribuții ale sefului de secție sunt :

- coordonează și răspunde de cantitatea și calitatea serviciilor specifice secției salubritate cu respectarea prevederilor Contractului de delegare, Caietelor de sarcini, Regulamentelor de organizare și desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate aprobate prin HCL și a procedurilor operationale;
- întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile pe care le coordonează, ține o evidență clară a acestuia, urmărește încadrarea și realizarea prevederilor bugetare și analizează lunar pretul de cost împreună cu directorul general și contabilul șef, iar în cazul în care constată neîncadrări bugetare va întocmi un raport către directorul general cu măsuri de remediere;
- participă în comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preturilor și tarifelor practicate de către SC GOSCOM VASLUI SA cu mențiunea că la comisia pentru stabilire/ajustare sau modificare tarife de salubritate coordonează activitățile acesteia și îndeplinește funcția de președinte;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru activitățile desfășurate, indicatori prevăzuți în Caietul de sarcini aprobat prin HCL și întocmește un raport anual în acest sens, avizat de către directorul general, asigurându-se de transmiterea acestuia către autoritatea publică locală, în termenul legal, iar în cazul în care beneficiarul va stabili măsuri de îmbunătățire a activităților specifice are obligația de a întocmi un Plan de îmbunătățire a activităților pentru a se conforma indicatorilor de performanță aprobați ;
- analizează și răspunde de soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de la beneficiar sau de la cetățeni cu privire la activitățile pe care le coordonează și le înregistrează într-un Registru special (și în format electronic) care va cuprinde și modalitatea de soluționare și timpul de răspuns;
- stabilește și pune în aplicare măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii serviciilor de salubritate publică în condiții de calitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de materiale, materii prime, servicii, lucrări, după caz, cu specificarea unității de măsură, a cantității solicitate și cu descrierea completă a caracteristicilor tehnice și răspunde de executarea contractelor de achiziții din punct de vedere tehnic și funcțional.
- în situația în care este imputernicit de directorul general al societății sau când acesta lipsește pentru o perioadă mai îndelungată (delegații, concedii de odihnă, concediu medical, etc.) preia prerogativele acestuia, în vederea desfășurării în condiții normale a activității curente a societății. În ceea ce privește deciziile de natură strategică, financiară sau care pot avea impact asupra societății (ex: aprobare buget, organigrama, încheieri de contracte importante) acestea vor rămâne exclusiv în responsabilitatea Consiliului de Administrație;
- întocmește/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și raportul de evaluare anual pentru fiecare persoană aflată în subordinea sa;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operationale care trebuie aplicate în cadrul secției salubritate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul secției salubritate;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Seful de secție din cadrul secției salubritate exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișa postului sau dispuse de către directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.



4.5.2. Sector spații verzi. Obligatiile și atribuțiile salariaților din cadrul sectorului sunt îndeplinite în baza contractelor individuale de muncă, a fișelor posturilor și a dispozițiilor șefului de sector și a directorului general. Sectorul spații verzi este în subordinea directă a șefului de sector.

În cadrul sectorului spații verzi se desfășoară activități specifice de administrare a spațiilor verzi de pe domeniul public al Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului de administrare a spațiilor verzi în Municipiul Vaslui și Caietului de sarcini pentru prestarea serviciului de administrare a spațiilor verzi aprobate prin HCL. Sectorul spații verzi este structurat pe următoarele activități :

- parcuri, domeniul public;
- spații verzi-perioada determinată.

Principalele servicii prestate în cadrul acestor activități specifice sectorului spații verzi sunt :

- degajarea și curățarea terenurilor destinate spațiilor verzi de pe domeniului public al Municipiului Vaslui ;
- însămânțat gazon după asternerea pământului vegetal și mărunțirea acestuia ;
- udatul și întreținerea spațiilor verzi ;
- plantarea arborilor și arbuștilor, efectuarea lucrărilor de toaletare și de corectie ;
- lucrări de doborât arbori ;
- plantarea gardului viu, întreținerea și tăierea de corectie ;
- plantarea florilor și a plantelor perene și efectuarea lucrărilor de întreținere;
- efectuarea lucrărilor de fertilizare și combatere a bolilor și dăunătorilor ;
- activități de proiectare peisagistică.

Șeful de sector răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul sectorului spații verzi, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atribuții ale șefului de sector sunt:

- coordonează și răspunde de cantitatea și calitatea serviciilor specifice sectorului spații verzi, cu respectarea prevederilor Contractului de delegare, Caietului de sarcini, Regulamentului de organizare și desfășurare a activităților specifice sectorului spații verzi aprobate prin HCL și a procedurilor operationale;
- întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile pe care le coordonează, ține o evidență clară a acestuia, urmărește încadrarea și realizarea prevederilor bugetare și analizează lunar prețul de cost împreună cu directorul general și contabilul șef, iar în cazul în care constată neîncadrări bugetare va întocmi un raport către directorul general cu măsuri de remediere;
- participă în comisii de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preurilor și tarifelor practicate de către SC GOSCOM VASLUI SA cu mențiunea că la comisia pentru stabilire/ajustare sau modificare tarife de spații verzi coordonează activitățile acestuia și îndeplinește funcția de președinte;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru activitățile desfășurate, indicatori prevăzuți în Caietul de sarcini aprobat prin HCL și întocmește un raport anual în acest sens, avizat de către directorul general, asigurându-se de transmiterea acestuia către autoritatea publică locală, în termenul legal, iar în cazul în care beneficiarul va stabili măsuri de îmbunătățire a activităților specifice are obligația de a întocmi un Plan de îmbunătățire a activităților pentru a se conforma indicatorilor de performanță aprobați ;
- analizează și răspunde de soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de la beneficiar sau de la cetățeni cu privire la activitățile pe care le coordonează și le înregistrează într-un Registru special (și în format electronic) care va cuprinde și modalitatea de soluționare și timpul de răspuns;
- stabilește și pune în aplicare măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii serviciilor specifice de spații verzi în condiții de calitate, eficiență, eficacitate și economicitate;



- întocmeste referatele de necesitate pentru achiziția de materiale, materii prime, servicii, lucrări, după caz, cu specificarea unității de măsură, a cantității solicitate și cu descrierea completă a caracteristicilor tehnice și răspunde de executarea contractelor de achiziții din punct de vedere tehnic și funcțional.

- elaborează/actualizează și implementează procedurile operationale care trebuie aplicate în cadrul sectorului spații verzi în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- întocmeste/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordinea sa;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul sectorului spații verzi;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Șeful de sector din cadrul sectorului spații verzi exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișa postului sau dispuse de către directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.5.3. Sector auto, Obligațiile și atribuțiile salariaților din cadrul sectorului sunt îndeplinite în baza contractelor individuale de muncă, a fișelor posturilor și a dispozițiilor șefului de sector și a directorului general. Sectorul auto este în subordinea directă a coordonatorului de sector.

În cadrul sectorului se desfășoară activitatea de administrare, întreținere și exploatare a mașinilor și utilajelor aparținând SC GOSCOM VASLUI SA și a celor date în administrare prin HCL.

Principalele activități desfășurate în cadrul acestei sector sunt:

- exploatare parc auto și întreținere și reparații parc auto;
- asigurarea cu mijloace de transport și utilaje mecanizate a sectoarelor de producție și a compartimentelor din cadrul societății, pe baza necesarului zilnic prezentat de acestea;
- asigurarea serviciilor de permanentă sau urgentă din punct de vedere al mijloacelor auto;
- menținerea în funcțiune la parametri tehnici corespunzători a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare;
- revizie și repararea mașinilor și utilajelor pe baza programului anual aprobat de către directorul general;
- asigurarea folosirii eficiente a utilajelor de transport;
- urmărirea termenelor scadente pentru efectuarea operațiunilor curente (schimb cauciucuri, schimb filtru ulei, revizii tehnice, etc.);
- urmărirea încadrării în normele de consum a carburanților în conformitate cu prescripțiile tehnice ale mijloacelor auto.

Coordonatorul de sector răspunde de realizarea tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul sectorului auto, urmărind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine. Este subordonat direct Directorului General și are relații de colaborare cu întreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atribuții ale coordonatorului de sector sunt:

- coordonează și răspunde de cantitatea și calitatea activităților specifice sectorului auto cu respectarea prevederilor Contractului de delegare și a procedurilor operationale;



- întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile pe care le coordonează, de a ține o evidență clară a bugetului, urmărește încadrarea și realizarea prevederilor bugetare și analizează lunar prețul de cost împreună cu directorul general și contabilul șef, iar în cazul în care constată neîncadrări bugetare va întocmi un raport către directorul general cu măsuri de remediere;
- stabilește și pune în aplicare măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii serviciilor specifice în condiții de calitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- participă în comisii de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor practicate de către SC GOSCOM VASLUI SA;
- răspunde de exploatarea parcului auto și de întreținerea și reparațiile mașinilor și utilajelor;
- întocmeste programul anual de revizie și reparații a mașinilor și utilajelor aprobat de către directorul general;
- răspunde de obținerea și valabilitatea tuturor documentelor necesare circulației pe drumurile publice a mașinilor și utilajelor societății și ține o evidență clară a acestora;
- asigură folosirea eficientă a utilajelor de transport;
- urmărește termenele scadente pentru efectuarea operațiunilor curente (schimb cauciucuri, schimb filtru ulei, revizii tehnice, etc.) pe baza unui program anual aprobat de către directorul general;
- întocmeste necesarul anual de materiale și piese de schimb și subansamble necesare întreținerii și reparații mijloacelor auto;
- întocmeste referatele de necesitate pentru achiziția de materiale, materii prime, servicii, lucrări, după caz, cu specificarea unității de măsură, a cantității solicitate și cu descrierea completă a caracteristicilor tehnice și răspunde de executarea contractelor de achiziții din punct de vedere tehnic și funcțional;
- este răspunzător direct de starea tehnică a autovehiculelor ieșite în cursă din punct de vedere al siguranței circulației pe drumurile publice, a capacității conducătorilor auto și a respectării legislației specifice;
- elaborează/actualizează și implementează procedurile operaționale care trebuie aplicate în cadrul sectorului spații verzi în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- întocmeste/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordinea sa;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul sectorului auto;
- realizează anual operațiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de respectarea normelor S.S.M. și P.S.L., protecția mediului și de toată problematica legată de securitatea muncii, având inclusiv responsabilități privind sistemul integrat de management, prevăzute în fișa postului.

Coordonatorul de sector exercită atribuții din prezentul regulament, cât și cele cu caracter specific ce decurg din legislația specifică aplicabilă, fișa postului sau dispuse de către directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.5.4. Sector mobilier urban/mentenanța locuri de joacă/ DDD /gestionare câini fără stăpan, Obligațiile și atribuțiile salariaților din cadrul sectorului sunt îndeplinite în baza contractelor individuale de muncă, a fișelor posturilor și a dispozițiilor șefului de sector și a directorului general. Sectorul mobilier urban-mentenanța locuri de joacă publice/serviciul de gestionare a câinilor fără stăpan/DDD este în subordinea directă a șefului de sector.

În cadrul sectorului se desfășurază serviciile specifice de întreținere și reparații mobilier urban, asigurarea mentenanței echipamentelor de joacă din locurile de joacă publice, serviciul de gestionare a câinilor fără stăpan din municipiul Vaslui și administrarea adăpostului public, servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, în conformitate cu prevederile Contractului de delegare, Caietele de sarcini, a Regulamentelor pentru prestarea acestor servicii și a hotărârilor de Consiliu Local.



Sectorul este structurat pe urmatoarele activitati :

- mobilier urban-mentenanta locuri de joaca publice;
- serviciul de gestionare a cainilor fara stapan ;
- dezinsectie, dezinfectie si deratizare (DDD).

Principalele servicii prestate in cadrul acestor activitati specifice sectorului sunt :

- lucrari de constructii montaj, instalatii, izolatii sau reparatii ;
- lucrari de confectionare si intretinere mobilier urban ;
- lucrari de reconditionare, retusare, vopsire, etc.
- lucrari de intretinere, reparatii, revizie a locurilor de joaca de pe domeniul public;
- mentenanta echipamentelor de joaca cu respectarea procedurilor operationale, a prescriptiilor tehnice, a instructiunilor de intretinere ale producatorului si a Regulamentului de organizare si functionare a spatiilor de joaca pentru copii situate pe domeniul public si privat al mun. Vaslui;
- capturarea cainilor fara stapan din Municipiul Vaslui, cu respectarea legislatiei specifice in vigoare ;
- cazarea cainilor fara stapan in adăpostul public aflat in administrarea societatii, asigurarea asistentei medicale de specialitate, a hranei si a ingrijirii acestora ;
- urmarirea activitatilor cu privire la adoptia si revendicarea cainilor fara stapan ;
- asigurarea consultantei de specialitate in conformitate cu prevederile legale in vigoare si a contractului de consultanta incheiat cu un medic veterinar;
- gestionarea, verificarea si asigurarea functionarii echipamentelor din dotare potrivit prescriptiilor tehnice si legislatiei de specialitate,
- utilizarea a amelor neletale pentru tranchilizarea cainilor fara stapan cu respectarea instructiunilor tehnice.
- activitatii de deratizare, dezinsectie, dezinfectie (DDD) pe domeniul public al Municipiului Vaslui, instituti publice, case (gospodarii individuale), spatii de protectie civila, pieti, targuri, oboare, unitati de invatamant si sanatate, mijloace de transport in comun, societati comerciale si depozite de deseuri municipale.

Seful de sector raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul sectorului, urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atributii ale sefului de sector sunt :

- coordoneaza si raspunde de cantitatea si calitatea activitatile specifice sectorului cu respectarea prevederile Contractului de delegare, Caietelor de sarcini si a Regulamentelor pentru prestarea activitatilor aprobate prin HCL, precum si a procedurilor operationale;
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatile pe care le coordoneaza, de a tine o evidenta clara a bugetului, urmareste incadrarea si realizarea prevederile bugetare si analizeaza lunar pretul de cost impreuna cu directorul general si contabilul sef, iar in cazul in care constata neincadrari bugetare va intocmi un raport catre directorul general cu masuri de remediere,
- participa in comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preurilor si tarifulor practicate de catre SC GOSCOM VASLUI SA, cu mentiunea ca la comisia pentru stabilire/ajustare sau modificare tarife pentru activitatile pe care le coordoneaza indeplineste functia de presedinte;
- 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, iar in cazul in care beneficiarul va stabili masuri de imbunatatire a activitatilor specifice are obligatia de a intocmi un Plan de imbunatatire a activitatilor pentru a se conforma indicatorilor de performanta aprobati ;
- analizeaza si raspunde de solutiaarea tuturor sesizarilor si reclamațiilor primite de la beneficiar sau de la cetateni cu privire la activitatile pe care le coordoneaza si le inregistreaza intr-un Registru special - numai in cazul activitatii de gestionare a cainilor fara stapan (si in format electronic) care va cuprinde si modalitatea de solutiaare si timpul de raspuns;



activității de gestionare a cainilor fara stapan (si in format electronic) care va cuprinde si modalitatea de solutionare si timpul de raspuns;

- stabileste si pune in aplicare masurile tehnico-organizatorice in vederea indeplinirii serviciului de salubritate publica in conditii de calitate, eficienta, eficacitate si economicitate;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitia de materiale, materii prime, servicii, lucrari, dupa caz, cu specificarea unitatii de masura, a cantitatii solicitate si cu descrierea completa a caracteristicilor tehnice si raspunde de executarea contractelor de achizitie din punct de vedere tehnic si functional;
- raspunde de intocmirea, inclusiv de valabilitatea documentatiilor necesare pentru utilizarea armelor neletale pentru tranchilizarea cainilor fara stapan si de avizarea salariatilor care le utilizeaza in conformitate cu legislatia in vigoare si asigura pastrarea armelor neletale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste registrele privind activitatea desfasurata in cadrul serviciului de gestionare a cainilor fara stapan in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- intocmeste raportarile lunare/anuale catre autoritatile competente;
- intocmirea documentatiilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor si raspunde de valabilitatea acestora ;
- intocmeste raportarile lunare/anuale catre autoritatile competente;
- asigurarea consultantei de specialitate (medic veterinar) in conformitate cu prevederile legale in vigoare si a contractului de consultanta incheiat ;
- raspunde de intocmirea, inclusiv de valabilitatea documentatiilor necesare pentru utilizarea armelor neletale pentru tranchilizarea cainilor fara stapan si de avizarea salariatilor care le utilizeaza in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- intocmeste registrele privind activitatea desfasurata in cadrul serviciului de gestionare a cainilor fara stapan in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- elaboreaza/actualizeaza si implementeaza procedurile operationale care trebuie aplicate in cadrul activitatilor desfasurate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- intocmeste/actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordinea sa;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul activitatilor specifice;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliti;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.I., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

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 catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.

4.5.5. Sector energie termica. Obligatiile si atributiile salariatilor din cadrul sectorului sunt indeplinite in baza contractelor individuale de munca, a fiselor posturilor si a dispozitiilor sefului de sector si a directorului general. Activitatea desfasurata in cadrul sectorului energie termica este in subordinea directa a sefului de activitate.

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, a normelor tehnice stabilite, a procedurilor operationale aplicabile si a dispozitiilor legale in vigoare;
- asigurarea producerii si distribuirii energiei termice si a apei calde, si incadrarea lor in limite admise ;
- asigura citirea unitatilor de masurare si repartizare a consumurilor de energie termica pentru incalzire si apa calda



Seful de sector raspunde de realizarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul sectorului energie termica, urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine. Este subordonat direct Directorului General si are relatii de colaborare cu intreg personalul SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele atributii ale sefului de sector sunt:

- coordoneaza si raspunde de cantitatea si calitatea activitatilor specifice cu respectarea prevederilor Contractului de delegare, a normelor, regulamentelor si reglementarilor prevazute de legislatia in vigoare, precum si a procedurilor operationale;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatile pe care le coordoneaza, de a tine o evidenta clara a acestuia, urmareste incadrarea si realizarea prevederilor bugetare si analizeaza lunar pretul de cost impreuna cu directorul general si contabilul sef, iar in cazul in care constata neincadrari bugetare va intocmi un raport catre directorul general cu masuri de remediere;
- participa in comisiile de specialitate pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea preturilor si tarifulor practicate de catre SC GOSCOM VASLUI SA cu mentiunea ca la comisia pentru stabilire/ajustare sau modificare tarife de energie termica coordoneaza activitatile acesteia si indeplineste functia de presedinte;
- analizeaza si raspunde de solutia tuturor sesizarilor si reclamatilor primite de la beneficiar sau de la cetateni cu privire la activitatile pe care le coordoneaza si le inregistreaza intr-un Registru special (si in format electronic) care va cuprinde si modalitatea de solutionare si timpul de raspuns;
- stabileste si pune in aplicare masurile tehnico-organizatorice in vederea indeplinirii serviciu de salubritate publica in conditii de calitate, eficienta, eficacitate si economicitate;
- raspunde de buna functionare a instalatiilor si echipamentelor din centralele termice in conditii de siguranta si potrivit regimului de exploatare ;
- intocmeste documentatiilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor si raspunde de valabilitatea acestora ;
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitia de materiale, materii prime, servicii, lucrari, dupa caz, cu specificarea unitatii de masura, a cantitatii solicitate si cu descrierea completa a caracteristicilor tehnice si raspunde de executarea contractelor de achizitie din punct de vedere tehnic si functional;
- elaboreaza/actualizeaza si implementeaza procedurile operationale care trebuie aplicate in cadrul activitatilor desfasurate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- intocmeste/actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordinea sa;
- este responsabil de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul activitatilor specifice;
- realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial ;
- identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor si stabilirea strategiei de gestionare care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta stabiliti;
- raspunde de respectarea normelor S.S.M. si P.S.T., protectia mediului si de toata problematica legata de securitatea muncii, avand inclusiv responsabilitati privind sistemul integrat de management, prevazute in fisa postului.

Seful serviciului de sector exercita atributii din prezentul regulament, cat si cele cu caracter specific ce decurg din legislatia specifica aplicabila, fisa postului sau dispuse de catre directorul general din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA.



CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

5.1. Atributiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerativ și nu limitative, completându-se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții ale directorului general precum și prin deciziile Consiliului de Administrație.

5.2. Conducerea societății, Contabilul Șef, Șefii de secție, sectoare, activități de producție vor lua măsurile necesare ca întreg personalul societății să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

5.3. Personalul structurilor functionale care, prin natura sarcinilor ce-i revin, întocmeste lucrări, situații, rapoarte, evidente și face propuneri de orice natură, răspunde de conținutul lucrărilor, exactitatea și realitatea datelor și cifrelor raportate și a propunerilor făcute.

5.4. În cazurile în care realizarea integrală și în bune condiții a unor sarcini necesită colaborarea mai multor structuri, aceasta este obligatorie.

5.5. Atributiile și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul societății sunt cuprinse în fișele de post elaborate sub responsabilitatea șefilor și avizate de către conducătorul societății și consilierul juridic din cadrul societății.

5.6. Întreg personalul societății, indiferent de funcția îndeplinită, răspunde de executarea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor din fișa postului, procedurilor interne, a prezentului R.O.F., a Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de etică, deciziilor Consiliului de Administrație și dispozițiilor directorului general.

5.7. Salariații SC GOSCOM VASLUI SA au obligația de a asigura protecția informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea ce o desfășoară în cadrul societății și de a respecta normele și obligațiile impuse de dispozițiile în vigoare în ce privește datele cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Totuși, salariaților le revine sarcina, ca în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența de neregularități (ex. fraude, corupție sau orice altfel de activitate care poate afecta în sens negativ interesele majore ale societății) să aducă la cunoștința conducerii societății, în ordinea respectării ierarhiei sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acesteia să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului.

5.8. Propunerile de modificare a structurii organizatorice prevăzute în R.O.F. se transmit spre aprobare Consiliului de Administrație al societății.

5.9. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de către Consiliul de Administrație din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA și va fi aplicat de la data aprobării, respectiv de la data de 15.10.2025.

Consiliul de Administrație,

ing. Cadar Virgil - președinte

ing. Birleanu Costel Catalin

ec. Visu Radu Dimitrie

ec. Haba Danut

Reprezentant sindicat,

ing. Rujia Otilia

Vizat pentru legalitate,

c.j. Dediu Mirela



