

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE **DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZAREA**

Art.1. Denumirea unitatii este SC Citadin Zalau SRL.

Denumirea unitatii, codul fiscal, sediul vor fi mentionate in orice act, scrisoare, publicatie ce emana de la aceasta.

Art.2. SC CITADIN ZALAU SRL este infiintata prin H.C.L.nr.185/26.07.2010 prin reorganizarea serviciului public de interes local DGADP Zalau.

Art.3. Sediul unitatii este in Zalau, str. Fabricii, nr. 28 si activitatea se desfasoara pe raza municipiului Zalau.

Art 4. SC CITADIN ZALAU SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prezentul regulament de organizare si functionare, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Zalau, avand ca obiect de activitate administrarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Zalau, transmise in vederea realizarii scopului pentru care a fost constituita . Administrarea bunurilor din patrimoniul public si privat transmise acestuia se face cu diligenta unui bun proprietar, in conditiile prezentului regulament.

Art.5. Obiectul principal de activitate al S.C. Citadin Zalău S.R.L. este stabilit în Actul Constitutiv, conform Clasificarii naționale a activităților economice din România, lucrările de construcții a drumurilor – cod CAEN 4211, dar societatea desfășoară și alte activități specifice: administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afișaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele; gestionarea căinilor fără stăpân ; administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă ; administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice; administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirilor și prestarea de servicii funerare ; reabilitare și reparări majore a fondului locativ al Municipiului Zalău ; coșerit; serviciul de salubrizare și deszăpezire; serviciul de canalizare - activitatea de evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localității; serviciul de iluminat public (întreținerea și exploatarea sistemului de iluminat public stradal, asigurarea iluminatului ornamental festiv) a căror gestiune îi este delegată.

Art.6. In activitatea de gestionare si administrare a bunurilor, SC CITADIN ZALAU SRL. percep tarife corespunzatoare activitatilor prestate,aprobate de consiliul local.

Art.7. SC CITADIN ZALAU SRL isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de catre consiliul local.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al SC CITADIN ZALAU SRL cuprinde urmatoarele :

Activitatea principala :

4211 – Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

Activitati secundare:

0111 –Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase si a plantelor producatoare de seminte oleaginoase;

0119 – Cultivarea altor plante din culturi nepermanante;

0130 – Cultivarea plantelor pentru inmultire;

0161- Activitati auxiliare pentru productia vegetala;

0220 – Exploatarea forestieră;

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru constructii;

2363 – Fabricarea betonului;

2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment si ipsos;

2399 – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.;

2511 – Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalalice;
2562 – Operațiuni de mecanică generală;
2591 – Fabricarea de recipienți, containere și alte produse similar din oțel;
3311 – Repararea articolelor fabricate din metal;
3312 – Repararea mașinilor;
3314 – Repararea echipamentelor electrice;
3319 – Repararea altor echipamente;
3514 – Comercializarea energiei electrice;
3521 – Producția gazelor;
3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat;
3600 - Captarea , tratarea si distributia apei;
3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate;
3811 – Colectarea deseuriilor nepericuloase;
3812 - Colectarea deseuriilor periculoase;
3831 – Demontarea (dezasamblarea) masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
3900 – Activitati si servicii de decontaminare;
4213 – Constructia de poduri si tuneluri;
4221 – Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide;
4291 – Constructii hidrotehnice;
4311 – Lucrari de demolare a constructiilor;
4312 – Lucrari de pregatire a terenului;
4321 - Lucrari de instalatii electrice;
4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
4329 – Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
4332 – Lucrari de tamplarie si dulgherie;
4334 – Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;
4339 – Alte lucrari de finisare;
4399 – Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;
4613 – Intermedieri in comertul cu material lemons si materiale de constructii;
4622 – Comert cu ridicata al florilor si plantelor;
4776 – Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor, , comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate;
4941 – Transporturi rutiere de marfuri;
5210 – Depozitari;
5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
7120 – Activitati de testari si analize tehnice;
7500 – Activitati veterinare;
8122 – Activități specializate de curătenie
8129 – Alte activitati de curatenie;
8130 – Activitati de intretinere peisagistica;
9603 – Activități de pompe funebre și similare;
9609 – Alte activitati de servicii n.c.a..

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art.9. Hotărârile asociatului unic se iau în adunarea generală a asociațiilor care este organul de conducere al societății, fiind constituită din membrii în funcție ai Consiliului Local Zalău sau din mandatați ai acestuia.

Art.10. Adunarea generală a asociațiilor are următoarele obligații principale:

- să aprobe bilanțul și să stabilească repartizarea beneficiului net;
- să desemneze pe administratori și auditori/cenzori, să-i revoce și să le dea descărcare de activitatea lor;

- să decidă urmărirea administratorilor și auditorilor/cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- să modifice actul constitutiv al societății, în acest caz asociatul care nu este de acord cu modificările aduse actelor constitutive, are dreptul să se retragă în condițiile stabilite de Legea nr.31/1990 modificată și republicată;
- decide și în alte probleme care sunt în interesul societății;
- să aprobe reducerea sau majorarea de capital social;
- decide asupra fuziunii societății cu alte societăți sau reorganizarea societății;
- hotărăște dizolvarea societății și modalitățile de lichidare, numind lichidatorii.

Art.11. Societatea este administrată de către un consiliu de administrație desemnat de către reprezentanții asociatului unic, constituți în Consiliul de Administrație.

Art.12. Principalele atribuții ale consiliului de administrație sunt:

- a) în baza împuñnicirii primite de la adunarea generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății, majorarea capitalului social;
- b) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- d) numirea și revocarea directorilor, în urma unei proceduri de selecție și stabilirea remunerăției lor;
- e) analizarea și aprobarea planului de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- f) supravegherea activității directorilor;
- g) monitorizarea și evaluarea performanței directorilor;
- h) negocierea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară cu autoritatea publică tutelară;
- i) asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- j) verificarea funcționării sistemului de control intern sau managerial;
- k) întocmirea raportul semestrial privind activitatea societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- l) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interes de la nivelul organelor de administrație și conducere;
- m) supervizarea sistemului de transparență și de comunicare;
- n) monitorizarea eficacității practicilor de guvernanță corporativă ale societății;
- o) raportarea trimestrială autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- p) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- r) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- s) alte atribuții prevăzute de lege sau de adunarea generală a asociaților.

Art.13. Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director executiv, stabilind totodată competențele acestora/acestuia.

Art.14. Actele care se emit de la S.C.Citadin Zalău S.R.L. vor fi semnate de directorul executiv.

Art.15. Conducerea, coordonarea și organizarea activitatii SC CITADIN ZALAU SRL se asigura de către un director executiv ajutat de directorul tehnic, directorul productie și directorul economic.

Art.16. Directorul executiv al SC CITADIN ZALAU SRL are obligațiile prevăzute de lege, sens în care este dator, să aduca la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa la contractul de mandat (management). În acest scop, directorul executiv dispune de urmatoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății comerciale;
- organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfasurări a activitatii, modifica organograma societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Munca;
- negociază Contractul Colectiv de Munca și contractele individuale de munca;

- reprezinta societatea in relatiile cu terți persoane fizice și juridice;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama societății cu excepția celor pentru care, potrivit legii, este necesara aprobarea adunării generale;
 - îndeplinește alte prerogative incredintate de administratorul societății comerciale, de Adunarea Generală a Actionarilor sau de către Consiliul Local al Municipiului Zalau, după caz, sau cele prevazute de lege;
 - promovează și asigură întocmirea în termen a documentațiilor, la cererea și în conformitate cu instrucțiunile acționariatului;
 - are drept de semnatura bancară; administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăti către creditori;
 - inițierea și dezvoltarea de acțiuni de colaborare cu companii din alte țări și alți parteneri externi, cu aprobarea Adunării Generale a Actionarilor;
 - auditarea sistemului de control intern și a sistemului de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;
 - asigurarea conducerii activității societății, a coordonării și controlului acestuia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane,
 - prezintă, Adunării Generale a Actionarilor și Administratorului și Consiliului de Administrație, după caz, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente solicitate, vizate și certificate de cenzori/auditorii financieri, după caz;
 - participă la cursuri de specializare organizate în țara sau în străinătate.
- Directorul executiv al SC CITADIN ZALAU SRL are în subordine:
- compartiment personal - salarizare, administrative
 - compartiment CTC, Laboratoare
 - compartiment juridic, audit intern
 - serviciul intern de prevenire și protecție
 - compartiment tehnic productie
 - directorul tehnic
 - directorul productie
 - directorul economic

Art.17. Directorul tehnic coordonează activitatea următoarelor :

- secția reparării străzi
- secția mecanizare
- serviciul de iluminat public
- serviciul canalizare pluvială

Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale directorului tehnic sunt următoarele:

- Dispune în regim de maxima urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează ;
- Urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate, prin utilizarea eficientă a resurselor existente în compartimentele din subordine;
- Propune strategii și programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează;
- Elaborează schita programului anual de activitate în compartimentele din subordine;
- Împreună cu biroul productie întocmesc proiectul de plan anual în baza necesitărilor și capacitatilor de producție existente;
- Prezintă directorului executiv analize periodice asupra activității coordonate, și ia măsurile de îmbunătățire ce se impun;
- Urmărește și răspunde de modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoștințele de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementarilor legale și dispozițiile de ordine internă;
- Repartizează personalul pe locuri de munca corespunzător pregăririi profesionale, acordă asistența tehnică calificată pentru creșterea gradului de calificare a angajaților, folosirea eficientă a timpului de munca;
- Controlează prin sondaj prezenta personalului subordonat la locurile de munca, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;

- Asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date in acest scop;
- Controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participand la receptia si la punerea in functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele specific intocmite;
- Studiaza si propune necesarul de investitii;
- Stabileste sarcini atributii si raspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul sau de activitate;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
- Organizarea si coordonarea intregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrările de investiții;
- Întreținerea și repararea utilajelor si a instalațiilor;
- Acționarea pentru prevenirea poluarii și îmbunătățirea performanțelor de mediu;
- Verifică și îndrumă intocmirea documentațiilor tehnice;
- Organizează si conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitațiilor în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite compartimentului Personal-Salarizare;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângерilor angajaților;
- Raspunde de utilizarea eficientă a capacitațiilor de producție și a forței de muncă;
- Organizarea si extinderea lucrului in schimburi, când se impune;
- Verificarea modului de stabilire a consumurilor specifice, urmărirea încadrării și respectarea acestora;
- Organizarea si controlarea aprovisionării cu materiale, sprijinirea lichidării stocurilor;
- Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor si mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere, de executare la timp și în bune condiții a reviziilor periodice, reparațiilor curente si capitale, în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente execute conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locală și cu cetățenii orașului;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Urmărește împreuna cu Directorul Executiv decontarea integrala a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- Asigură implementarea si menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;

Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație.

Art.18. Directorul productie coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente aflate in subordine:

- zonele verzi
- locurile de joacă și parcurile
- salubrizarea
- ecarisajul

Principalele atributii, sarcini si răspunderi ale directorului productie sunt următoarele:

Dispune in regim de maxima urgența, avand latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are in subordine, in vederea remedierii situatiilor deosebite de disfuncționalitati ce apar in sectoarele pe care le coordoneaza;

Urmareste si raspunde de cresterea performantelor serviciilor prestate prin utilizarea eficienta a resurselor existente in compartimentele din subordine;

Propune strategii si programe cu privire la domeniile de activitate pe care le coordoneaza

Organizeaza si raspunde de folosirea rationala a utilajelor si mijloacelor de transport, de buna functionare si intretinere in vederea realizarii fluxului tehnologic optim, desfasurarea ritmica programata a proceselor de productie;

Se preocupă permanent de asigurarea locurilor de munca cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine, face propuneri de dotari urmarind realizarea acestora, precum si implementarea lor atunci cand este vorba de tehnologii si echipamente noi;

Asigura si raspunde de realizarea volumului de productie, stabilirea consumurilor si valorificarea productiei;

Asigura centralizarea lunara a productiei si serviciilor realizate, informand directorul executiv asupra rezultatelor obtinute si a masurilor necesare de recuperare a restantelor;

Stabileste masuri tehnice necesare pentru preventirea si limitarea calamitatilor, catastrofelor si incendiilor;

Asigura elaborarea de grafice lunare, derivate din programul primit de la directorul executiv, cu sarcini si termene concrete;

Urmareste si raspunde de modul in care personalul din subordine cunoaste si respecta normele de protectia muncii, preventirea si stingerea incendiilor, examineaza prin sondaj cunostintele de preventire si regulile de protectie in care se desfasoara activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementarilor legale si dispozitiile de ordine interna;

Asigura repartizarea personalului pe locuri de munca corespunzatoare pregatirii profesionale, acorda asistenta tehnica calificata pentru cresterea gradului de calificare a angajatilor, folosirea eficienta a timpului de munca;

Controleaza prin sondaj prezenta personalului la locurile de munca, aducand modificari la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;

Verifica utilizarea materialelor exclusiv in scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de munca;

Asigura personal sau prin personalul subordonat, documentele legale privind produsele si lucrările executate si receptionate, precum si cele care atesta expedierea produselor, respectiv predarea lucrarilor la beneficiari;

Asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date in acest scop;

Controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participand la receptia si la punerea in functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele specific intocmite;

Stabileste sarcini atributii si raspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul sau de activitate;

Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate;

Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatilor;

Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;

- Acționarea pentru prevenirea poluării și îmbunătățirea performanțelor de mediu;
- Verifică și îndrumă intocmirea documentațiilor tehnice;
- Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor propuse;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Biroului Personal-Salarizare;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților;
- Raspunde de utilizarea eficientă a capacitaților de producție și a forței de muncă;
- Organizarea și extinderea lucrului în schimburi, când se impune;
- Verificarea modului de stabilire a consumurilor specifice, urmărirea încadrării și respectarea acestora;
- Organizarea și controlarea aprovizionării cu materiale, sprijinirea lichidării stocurilor;
- Organizează și răspunde de folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport, de buna funcționare și întreținere, de executare la timp și în bune condiții a reviziilor periodice, reparațiilor curente și capitale, în vederea realizării fluxului tehnologic optim, desfășurarea ritmică programată a proceselor de producție;
- Recepționează în comisie lucrările de investiții, lucrările curente executate conform programului de activitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- Răspunde de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării și de respectarea cerințelor prevăzute de acestea;
- Propune și aplică măsuri preventive și corective legate de procesele de producție și de protecție a mediului înconjurător;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu autoritățile de stat, cu administrația publică locală și cu cetățenii orașului;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Urmărește împreună cu Directorul Executiv decontarea integrală a producției și serviciilor realizate lunar de unitate;
- Participă la elaborarea fișelor de post a personalului din subordine și la stabilirea criteriilor de performanță ale acestora;
- Coordonează evaluarea personalului din subordine;
- Asigură implementarea și menținerea în cadrul activităților coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a CCM la nivel de unitate de către tot personalul din subordine;
- Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație.

Art.19. Directorul economic are în subordine:

- compartiment pază și întreținere
- compartiment finanțier-contabil
- compartiment achiziții, aprovizionare
- cimitirele.

Atribuții, sarcini și răspunderi:

- Asigura realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiare ale unității privind:
 1. Dare de seama pe baza de bilanț (semestrial);
 2. Integritatea patrimoniului;
 3. Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 4. Balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
 5. Plata și evidența tuturor drepturilor banesti cuvenite salariatilor.
- Coordonează activitatea compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

- Asigura disponibilitatile necesare si mentinerea in permanenta a capacitatii de plata a societatii;
- Asigura plata la termen a sumelor ce sunt obligatia firmei fata de bugetul de stat, alte obligatii fata de terți;
- Se documenteaza la zi cu privire la legislatia in domeniul finantier-contabil si asigura desfasurarea activitatii finantier-contabile in conformitate cu legislatia de specialitate;
- Asigura respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil;
- Asigura pastrarea documentelor justificative, a regisrelor si a bilanturilor contabile;
- Asigura inregistrarea sistematica si cronologica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si la rezultatele economice ale firmei, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu ceilalti agenti economici;
- Asigura intocmirea tuturor rapoartelor solicitate de organele administratiei finantiere si de control, bancare, statistice;
- Prezinta directorului executiv rapoarte continand rezultatele finantiere ale firmei;
- Verifica corelatiile intre gestiunea materialelor si contabilitate;
- Elaboreaza proiectul bugetului anual cu sprijinul compartimentelor functionale si supune spre avizare Directorului Executiv si spre aprobare Consiliului Local;
- Urmareste impreuna cu Directorul Executiv decontarea integrala a productiei si serviciilor realizate lunar de unitate;
- Organizeaza contabilitatea, decide asupra metodologiei de intocmire a lucrarilor contabile si finantiere;
- Raspunde de intocmirea la timp a balantei si bilantului contabil;
- Asigura intocmirea propunerilor de modificari a BVC si a virarilor de credite;
- Urmareste realizarea programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- Verifica calcularea de catre compartimentele functionale din unitate, a obligatiilor de plata catre bugetul de stat, bugetul local, fonduri speciale, precum si fata de terți;
- Analizeaza evolutia soldului de casa si a contului de disponibil;
- Urmareste constituirea fondului de dezvoltare si utilizarea eficienta a acestuia;
- Reprezinta societatea in cazul controalelor finantiere si asigura indeplinirea la termenele fixate a masurilor dispuse de organelle de control abilitate de lege;
- Asigura instruirea temeinica si periodica a personalului din subordinea sa;
- Decide, alaturi de Directorul Executiv, angajeaza societatea prin semnatura in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia de a refuza in conditiile legii pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Aproba metodologia de calcul a tarifelor;
- Urmareste efectuarea incasarilor si a platilor ,cu respectarea termenelor stabilite prin contracte si in conformitate cu dispozitiile legale;
- Urmareste modul de desfasurare a achizitiilor, coordoneaza activitatea de negociere a contractelor economice, daca este cazul;
- Colaboreaza cu compartimentul juridic in stabilirea conditiilor contractuale si rezolvarea divergentelor cu subcontractantii si clientii;
- Participa la elaborarea fiselor de post a personalului din subordine si la stabilirea criteriilor de performanta ale acestora;
- Coordonarea evaluarea personalului din subordine;
- Asigura intocmirea si inaintarea in termen a darilor de seama statistice specifice activitatilor finantier-contabile;
- Asigura implementarea si mentinerea in cadrul activitatilor coordonate, a prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu;
- Raspunde de mentinerea , in cadrul departamentului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern al a CCM la nivel de unitate de catre tot personalul din subordine;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor finantier-contabile in scopul aprobarii directorului executiv al SC CITADIN ZALAU SRL;=

- Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin ;
- Alte prerogative incredintate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație;

CAPITOLUL IV – STRUCTURA FUNCTIONALĂ

Art.20. Compartimentul personal-salarizare, administrativ este subordonat directorului executiv. Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.
2. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de consiliul local, ori de cate ori apar modificari legale;
3. Intocmeste contracte individuale de munca;
4. Asigura completarea Revisalului si transmiterea acestuia la timp;
5. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv ;
6. Urmareste respectarea nivelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor;
7. Prezinta lunar Serviciului Financiar toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca, indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);
8. Asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite
9. Stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al unitatii;
10. Vizeaza certificatele medicale in sensul completarii acestora in vederea depunerii acestora la Casa de Sanatate Salaj;
11. Asigura intocmirea fiselor de post si de evaluarea a posturilor;
12. Asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor;
13. Tine evidenta si difuzeaza deciziile SC Citadin Zalau SRL;
14. Intocmeste raportarile statistice specifice activitatii compartimentului;
15. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
16. Asigura desfasurarea activitatii de protectia muncii conform legislatiei in vigoare, efectueaza instructajul informativ general;
17. Intocmeste lista cu locurile periculoase (pericol deosebit si pericol iminent de accidentare) in conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii nr.90/1996;
18. Elaboreaza liste de dotare cu echipament de protectie si de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a materialelor igienico-sanitare;
19. Cerceteaza accidentele de munca care produc incapacitate temporara de munca de cel putin trei zile;
20. Asigura desfasurarea activitatii de protectie civila conf. prevederilor legale in vigoare;
21. Consilierul păstrează legatura permanentă între Directorul Executiv și conducerea executivă a Primăriei Municipiului Zalău;
22. Sesizează și propune corecții/metode de armonizare a lucrărilor efectuate;
23. Participă activ la problemele legate de proiectele indicate de Directorul Executiv;
24. Centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă Directorului executiv în forme clare și accesibile;
25. Verifică situația cartierelor din Municipiul Zalău, propune și stabilește împreună cu directorul executiv prioritățile impuse de necesitatea înfrumusețării orașului;
26. Face demersuri necesare optimizării activității;
27. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către Directorul Executiv;
28. Acuratețea datelor pe care le transmite;
29. Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

30. Primeste, inregistreaza si repartizeaza documentele interne, sesizari, reclamatii asigura expedierea corespondentei, inclusiv evidenta stampilelor;

31. Asigura activitatea de secretariat a conducerii;

32. Asigura desfasurarea activitatii administrative;

Art.21. Compartimentul CTC, laboratoare este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si conduce activitatea de control-calitate;

2. Realizeaza determinarile conform procedurilor de lucru aprobatelor si a reglementarilor tehnice aprobatelor;

3. In cazul in care, directorul executiv solicita, efectueaza determinari specifice sau repeta unele determinari deja efectuate;

4. Atunci cand beneficiarii solicita efectuarea analizelor de catre laboratoare neutre de gradul I si II , asigura interfata cu laboratorul extern si participa la interpretarea rezultatelor;

5. Pastreaza si conserva probele determinarilor de lot si etalon pe intreaga perioada prevazuta in proceduri si tine evidenta acestora;

6. Verifica periodic modul de efectuare a analizelor si inregistrarilor. Asigura colectarea si interpretarea incercarilor;

7. Arhiveaza buletinele de analiza;

8. Centralizeaza rapoartele de neconformitate, le evalueaza si analizeaza pentru a depista cauzele care au dus la aparitia lor;

9. Tine evidenta reclamatiilor primite pentru eventuale activitati neconforme;

10. Intocmeste necesarul de materiale auxiliare , asigura receptia si gestionarea lor;

11. Initieaza actiuni corective preventive, urmareste implementarea si eficacitatea aplicarii lor;

12. Asigura conditiile necesare pentru autorizarea personalului laboratorului in conformitate cu legislatia in vigoare;

13. Face propuneri pentru participarea personalului laborant la specializari si alte actiuni de instruire;

14. Stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia;

15. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu;

16. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;

17. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.22. Compartimentul juridic, audit intern este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare;

2. Intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata;

3. Asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale;

4. Asigura informarea curenta a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute;

5. Reprezinta SC CITADIN ZALAU SRL. in instantele de judecata de orice grad;

6. Exercita caile de atac la instantele de judecata;

7. Verifica legalitatea contractelor, conventiilor, contractelor si a altor documente care implica unitatea;

8. Avizeaza lucrarile referitoare la incheierea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca;

9. Redacteaza raspunsurile pe linie de contencios-administrativ;

10. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare;

11. Realizarea unui diagnostic general al activitatii societatii sub aspect financiar-contabil, tehnici si managerial;

12. Verificarea legalitatii, identificarea erorilor si/sau fraudelor;

13. Aprecierea eficientei activitatii societatii;

14. Efectueaza auditul financiar-contabil prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidenelor contabile si ale actrelor financiare si de gestiune cu scopul de a oferi o imagine fidela, clara si completa, privind buna gestiune finanziara;

15. Stabileste metodele si procedurile de lucru, etapele de realizare a auditului intern;

16. Identifica documentele necesare efectuarii auditului financiar-contabil, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. Verifica bilantul contabil pentru conformitate cu datele inregistrate in contabilitate;
18. Auditeaza proiectul de buget din punct de vedere al fiabilitatii si fezabilitatii pentru minimizarea riscurilor si pentru fundamentarea echilibrelor bugetare;
19. Stabileste concluziile, constatarile fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
20. Efectueaza auditul activitatii manageriale pentru evaluarea calitatii si a eficientei cu care conducatorul societatii organizeaza, conduce si finalizeaza operatiunile, activitatile si actiunile specifice;
21. Stabileste criteriile de evaluare a managementului astfel incat sa permita aprecierea nivelului de realizare a obiectivelor manageriale;
22. Elaboreaza planul de audit intern corespunzator scopului si obiectivelor auditului intern;
23. Evalueaza performanta managementului pe baza aprecierii modului de indeplinire a criteriilor de conformitate si de performanta, a gradului de prevenire, reducere sau compensare a riscurilor atat la nivelul decizional, cat si la nivelul implementarii acestiei;
24. Efectueaza auditul tehnic verificand caracteristicile activitatilor/actiunilor: conformitate, legalitate, incadrarea in plafoane valorice, eficiența;
25. Elaboreaza documentele specifice activitatii de audit intern in functie de scopul si obiectivele auditului intern si conform planului de audit;
26. Modifica planul anual de audit intern in functie de conditiile externe aparute pe durata desfasurarii procesului de audit, conform legislatiei in vigoare;
27. Elaboreaza raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuata;
28. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
29. In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorul societatii;
30. Prezinta si arhiveaza raportul de audit intern, conform legislatiei in vigoare;
31. Executa orice alte dispozitii date de Directorul executiv, in limitele respectarii temeiului legal.
32. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
33. Respectarea Regulamentului Intern;
34. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI;
35. Respecta legislatia in vigoare in domeniul sau de activitate Contractul colectiv de munca aplicabil, aplica actele normative in vigoare;
36. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al societatii;
37. Respecta procedurile specifice sistemului de management al calitatii din societate;
38. Respecta prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului MFP nr.38/2003, actualizat, referitor la Normele generale pentru efectuarea auditului public intern;
39. Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta, se va stabili in conformitatea cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate;
40. Respecta procedurile de lucru generale specifice societatii (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea informarilor/rapoartelor, etc.);
41. Isi perfectioneaza permanent cunostintele specifice domeniului sau de activitate.
42. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de actiune;
43. Raspunde disciplinar, material, penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
44. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;

Art.23. Serviciul intern de prevenire si protectie este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Se informeaza la conducerea executiva asupra sarcinilor zilnice;
2. Identifica necesitatea efectuarii de actiuni corective, preventive sau imbunatatiri si le prezinta conducerii executive; efectueaza sau coordoneaza executarea actiunilor corective, preventive sau imbunatatirilor dispuse de conducerea executiva;
3. Pastrarea conditiilor de lucru si mediu instalate de conducerea executiva.

4. Este responsabil cu activitatea de SSM, PSI, mediu si gospodarirea apelor numit prin decizie de catre conducatorul unitatii;
5. Amenajarea si dotarea corespunzatoare a cabinetului de SSM;
6. Intocmirea unui grafic de control intern din punct de vedere al SSM si PSI la activitatile unitatii si executarea controalelor conform graficului aprobat pentru urmarirea modului de completare a fiselor de SSM si a modului de respectare a normelor PSI la activitatile unitatii, intocmind rapoarte de constatare pe care le prezinta directorului executiv cu care stabilesc masuri si termene concrete;
7. Urmareste realizarea masurilor stabilite si raporteaza directorului executiv;
8. Dotarea locurilor de munca cu material informativ pentru respectarea normelor de SSM;
9. Participarea la instructajele organizate pe linie de SSM, PSI, mediu si gospodarirea apelor;
10. Participarea si coordonarea activitatilor de masurare/monitorizarea factorilor de mediu si a auditelor;
11. Participarea la evidențierea aspectelor legate de mediu pe perioada desfasurarii proiectelor de investitii cu potential impact asupra mediului;
12. Asigurarea conformitatii la regulile si regulamentele in vigoare prin elaborarea si inaintarea catre autoritatile competente de mediu a documentelor/rapoartelor/documentatiilor solicitate;
13. Aplicarea si dezvoltarea standardelor de securitate, a codului de conduită si a politicilor de calitate si de mediu;
14. Cunoasterea activitatilor societatii in ansamblu –, surse de alimentare cu apa utilitati - natura poluantilor formati, modul de evacuare/emisie/imisie;
15. Cunoasterea si aplicarea conformarii la legislatia in vigoare, procurarea si difuzarea legislatiei de mediu la cei interesati;
16. Cunoasterea sistemului de Management General al Societatii;
17. Cunoasterea strategiei de Mediu din Societate;
18. Participa la implementarea - optimizarea sistemului de management de mediu prin punerea la dispozitie a datelor necesare pentru elaborarea unui sistem de management de mediu in societate;
19. Creaza conditii pentru implementarea unui sistem de management de mediu si functionarea sa, propune actiuni corective daca este cazul;
20. Duce o munca sustinuta pentru educarea ecologica a tuturor salariatilor societatii. Instruieste personalul, in cadrul instructajelor periodice pe probleme de protectia mediului;
21. Urmareste consumurile de combustibili cantitativ si calitativ, conditiile de functionare a cazanelor pentru a putea calcula emisiile rezultante din proces;
22. Estimeaza prin calcul emisiile de poluanți in apa, aer si sol;
23. Organizeaza monitorizarea parametrilor si fenomenelor cu impact asupra mediului ale caror valori se limiteaza din punct de vedere al protectiei mediului, urmareste evolutia, informeaza conducerea asupra abaterilor si propune masurile necesare;
24. Raporteaza periodic (lunar, trimestrial, semestrial si anual) catre ANPM, APM si SGA emisiile in aer si evacuarile in emisari, gestiunea deseurilor;
25. Elaboreaza, completeaza dupa caz toate documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor si avizelor de G.A si Mediu ;
26. Analizeaza daca este cazul studiile de impact de mediu, de bilanturi de mediu si le avizeaza;
27. Participa in toate sedintele de CTE pentru analizarea oricarei documentatii care poate avea impact asupra mediului;
28. Raporteaza constatarile facute cu ocazia controlului in instalatiile unitatii sefului ierarhic operativ;
29. Pastreaza evidenta documentelor si inregistrarilor de mediu (documentele sistemului de management de mediu, monitorizarii, analize, expertize, masuratori);
30. Urmareste efectuarea masuratorilor pentru supravegherea poluarii apelor ;
31. Verifica consumurile de apa ale societatii si cantitatile de apa facturate;
32. Propune masuri in caz de depasire a consumurilor de apa;
33. Participa la consfatuiri de lucru, mese rotunde simpozioane prezentand preocuparile realizarile si experienta centralei ;
34. Urmareste implementarea Programului de actiuni si a Planurilor de masuri din Autorizatia de GA;
35. Raporteaza la ANM asupra episoadelor de poluare instalate in urma accidentelor si incidentelor cu impact asupra mediului;

36. Alcatuieste un program de actiune orientat spre probleme de protectia mediului pentru cazuri de urgență;
37. Transmite comportamentelor functionale masurile ce le revin pe linie de protectia mediului rezultate in urma controalelor efectuete de catre organele abilitate;
38. Urmărirea programelor de conformare - anexe la autorizatiile de mediu si de gospodarirea apelor;
39. Obținerea, respectiv reinnoirea periodica a autorizatiilor sanitare, sanitar veterinare, de mediu si de gospodarirea apelor ale unitati;
40. Efecutarea raportarilor periodice asupra modului de indeplinire a planurilor de conformare la institutiile care solicita acest lucru;
41. Efecutarea raportarilor privitoare la evidenta si gestionarea deseurilor (anvelope, uleiuri uzate, acumulatori , etc) ;
42. Reprezinta unitatea in relatie cu Protectia Consumatorului;
43. Elaborarea documentatiei pentru obtinerea licentei de functionare a unitatii;
44. Cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice;
45. Inspectarea si verificarea fiecarui loc de munca din interiorul unitatii si elaborarea de propuneri pentru masuri de remediere;
46. Elaborarea, impreuna cu conducerea societatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
47. Intocmirea, impreuna cu conducerea societatii, a programului de masuri pentru Protectia Muncii;
48. Executa orice alta dispozitie data de seful ierarhic sau de catre directorul executiv, in limitele respectarii temeiului legal.

Art.24. Compartimentul tehnic, productie este subordonat directorului executiv.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul biroului
2. Raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
3. Intocmeste si reactualizeaza tarifele pe unitate de masura la lucrările executate;
4. Intocmeste analize de pret pentru lucrari executate pentru terti, impreuna cu biroul financiar-contabil;
5. Intocmeste situatiile de lucrari lunare, devize tehnico-economice ale lucrarilor;
6. Participa la intocmirea documentelor de licitatii, respectiv caietul de sarcini si instructiunile de participare pentru licitatii si selectii de oferte .
7. Prezinta la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte si informatii in termenul si forma solicitata ;
8. Asigura deplasarea in teren si intocmirea raspunsurilor la cererile adresate de catre cetateni, privind domeniul sau de activitate ;
9. Rezolva reclamatiile si sesizarile cetatenilor ;
10. Executa masuratori in teren pentru intocmirea situatiilor de lucrari ;
11. Urmareste executia lucrarilor conform contractelor;
12. Controleaza si receptioneaza calitatea lucrarilor executate;
13. Urmareste decontarea lucrarilor conform contractelor;
14. Incheierea contractelor de executie, urmarirea pe parcursul executarii lucrarilor cu privire la clarificarea documentatiilor intre executanti si beneficiari, respectarea prevederilor din documentatia tehnica, respectarea termenelor prevazute in documentatia de executie, incadrarea in termenul final, avizarea situatiilor de lucrari in vederea decontarii, etc;
15. Verifica, confirma situatia de lucrari si vizeaza facturile aferente, raporteaza situatia din teren directorului executiv;
16. Intocmeste rapoarte de specialitate la procesele verbale de constatare privind obiectul sau de activitate ;
17. Colaboreaza cu alte unitati implicate in realizarea lucrarilor de reparatii;
18. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Zalau;
19. Actualizeaza evidentele in baza documentelor privind miscarile patrimoniale, pentru realizarea unei cunoasteri la zi a patrimoniului real;
20. Participa la activitatea de intocmire a inventarelor de patrimoniu, care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;

21. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
22. Intocmeste programul anual de activitate, dari de seama, statistici ;
23. Reprezinta unitatea in fata mass-media;
24. Organizeaza si intretine relatii cu mass-media ci u opinia publica in general;
25. Asigura periodic, sau de fiecare data cand activitatea unitatii, prezinta un interes public, redactarea si difuzarea de comunicate, informari de presa, conferinte de presa;
26. Cultiva si mentine relatii bune de colaborare cu presa;
27. Rezista presiunilor presei, oferind informatiile solicitate intr-un mod clar si coherent;
28. Redacteaza proiecte de raspuns la materialele aparute in mass-media care vizeaza personalul si unitatea , cu aprobatia directorului executiv;
29. Consilieaza conducerea referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
30. Seful biroului stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si de lucru si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor ;
31. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie ;
32. Intocmirea planurilor tehnologice de executie, montaj si a graficelor de executie a lucrarilor;
33. Intocmirea proiectelor tehnice si a antemasuratorilor;
34. Structurarea si organizarea proiectului;
35. Urmarea lucrarilor de executie conform proiectului;
36. Raspunde disciplinar, material sau penal ,dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu
37. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
38. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.25. Compartiment pază și întreținere este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Asigura organizarea activitatii de paza;
2. Asigura curatenia si intretinerea spatiilor in care functioneaza personalul tesa;
3. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduita ;
4. Rapunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru;
5. Rapunde de echipamentele pe care le are in dotare;
6. Raspunde pentru respectarea NPM si PSI la locul de munca;
7. Intocmeste necesarul de materiale de curatenie si intretinere prin referate justificative ;
8. Asigura circulatia personalului unitatii si a persoanelor din afara, potrivit normelor proprii ale unitatii, propune reguli de acces, raspunde de aplicarea acestora;
9. Elaboreaza si urmareste realizarea planului de paza a obiectivelor unitatii, stabilind modul de efectuare a acestuia, necesarul de personal, mijloace tehnice de paza, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
10. Propune masuri specifice pentru asigurarea securitatii si sigurantei din punct de vedere material si administrativ in cadrul spatiilor detinute ;
11. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea serviciilor prestate ;
12. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin ;
13. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
14. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.26. Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Stabileste sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul biroului, instruieste si verifica modul de aducere la indeplinire a sarcinilor repartizate;

2. Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si normele specifice M.F;
3. Organizeaza evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, verificarea lunara a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanta de verificare;
4. Analizeaza permanent situatia conturilor "clienti si debitori" prin emiterea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute calculand dupa caz majorari de intarziere;
5. Intocmeste lunar situatii de plata a T.V.A. – ului sau de rambursat precum si deconturi de T.V.A., predarea acestuia la Administratia Financiara;
6. Intocmeste lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;
7. Participa la intocmirea darii de seama trimestriale si a bilantului contabil;
8. Participa la intocmirea proiectul bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu ceilalți sefi de compartimente, cu fundamentarea corespunzatoare a veniturilor si cheltuielilor pentru fiecare activitate in parte ;
9. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale. Este in drept sa respinga la viza actele a caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii;
10. Ia masuri ca actele reprezentand cheltuielile efectuate fara viza directorului executiv sa nu se inregistreze pe costurile unitatii si sa sesizeze in scris directorul executiv al unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului in vederea intocmirii actelor de imputatie si recuperare;
11. Asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea eventualelor plusuri si minusuri in evidenta contabila;
12. Prezinta organelor de control toate documentele pe care acestea la solicita;
13. Analizeaza permanent situatia disponibilului in banchi si la caseria unitatii ;
14. Intocmeste permanent situatiile de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor ;
15. Verifica si vizeaza deconturile de cheltuieli precum si a dispozitiilor de plata si incasare dupa caz, a justificarii avansurilor spre decontare;
16. Impreuna cu biroul tehnic si productie propune directorului unitatii tarife si preturi pentru produsele productie proprie si serviciile prestate ;
17. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin caserie;
18. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
19. Incaseaza sumele de bani , prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care platesc;
20. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corecta;
21. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.;
22. Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il predă in contabilitate pentru a fi inregistrat;
23. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
24. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
25. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
26. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de directorul executiv si directorul economic;
27. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor si a oricărora altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
28. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
29. Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor ;
30. Organizeaza arhiva si raspunde de evidenta actelor arhivate conform legislatiei in vigoare;
31. Intocmeste nomenclatorul arhivistic cu termenele de pastrare a documentelor proprii;
32. Preia periodic de la compartimentele din unitate, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie pastrate in arhiva;
33. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;

34. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
35. Asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
36. Asigura pastrarea documentelor in conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
37. Ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
38. Depune la arhivele statului copii de pe liste de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta;
39. Convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
40. La solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
41. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.
42. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
43. Pentru neindeplinirea sarcinilor atribuite fiecarui salariat din cadrul serviciului, acestia raspund material, disciplinar si penal ;
44. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
45. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;
46. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.27. Compartimentul achizitii, aprovizionare este subordonat directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste liste de investitii ori de cate ori este necesar;
2. Elaboreaza programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitărilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
3. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Intocmeste documentele de licitatii, respectiv caietul de sarcini si instructiunile de participare pentru licitatii si selectii de oferte;
6. Hotaraste procedura aplicata pentru atribuirea contractelor de achizitii publice in functie de pragurile valorice prevazute de legislatia in vigoare;
7. Organizeaza licitatii pentru achizitii de bunuri si servicii;
8. Elaboreaza notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobatia conducerii instituției și cu avizul compartimentului juridic;
9. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziție publică;
10. Elaboreaza contractele de achizitii publice cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita castigatoare de catre comisia de evaluare;
11. Asigura achizitionarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor materiale consumabile necesare activitatii de productie din cadrul SC Citadin Zalau SRL, organizeaza receptia si gestionarea in magazii a bunurilor aprovizionate, precum si eliberarea acestora pentru consum pe baza de bonuri intocmite si semnate de persoanele imputernicite in acest scop
12. Asigura evidenta operativa a miscarii stocurilor, predare zilnic la contabilitate documentele de receptie si de consum, participa la inventarierea anuala a stocurilor;
13. Asigura aprovizionarea unitatii prin achizitie directa cu materiale si piese de scimpb necesare la un moment dat in baza referatului de necesitate intocmit de sefii de compartiment si vizat de biroul financiar-contabil si directorul de resort;

14. Testeaza piata din punct de vedere a raportului calitate pret practicat de diferiti furnizori pentru acelasi produs si abia dupa aceea se trece la aprovisionarea propriu-zisa;
15. Intocmeste necesarul de materiale, echipament de protectie si de lucru, materiale igienico-sanitare pe baza propunerilor sefilor de sectii;
16. Urmareste valorificarea deseurilor ca urmare a efectuarii casarilor;
17. Stabileste sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia;
18. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
19. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu;
20. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
21. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.28. Serviciul canalizare pluvială este subordonat directorului tehnic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Asigură transportul, colectarea si evacuarea apelor pluviale cat si la exploatarea, intretinerea, repararea si mentinerea in stare permanenta de functionare a sistemului de canalizare pluviala.
2. Colectarea apelor meteorice din Municipiului Zalau se face prin reteaua de canalizare pluviala alcătuita din canale betonate, rigole dalcate si santuri. Este folosit sistemul de canalizare divizor, sistem public de canalizare care asigura colectarea, transportul si evacuarea in emisar, separata, a apelor meteorice de apele uzate.
3. Intretinerea retelei de canalizare, a rigolelor si santurilor se face periodic prin curatarea caminelor, gurilor de scurgere, a rigolelor si santurilor de namol si desfundarea tuburilor de canalizare cu jeturi de apa sub presiune.
4. Curatarea gurilor de scurgere se face obligatoriu inaintea sezonului ploios si dupa ploi puternice.
5. In timpul operatiei de curatare namolul indepartat manual nu se depoziteaza direct pe trotuar ci in saci de plastic, care sunt transportati la terminarea operatiei la statia de epurare a apelor uzate.
6. Dupa curatarea mecanica, gura de scurgere se spala, cu apa din cisterna, pentru indepartarea urmelor de namol.

Art.29. Sectia reparatii strazi este subordonata directorului tehnic prin intermediul unui sef sectie reparatii strazi. Acesta are in subordine:

- formatia covoare asfaltice (deszapezire)
- formatia plombari asfaltice (deszapezire)
- statia de asfalt si statia de betoane
- formatia constructii (deszapezire), fond locativ.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice din oras, functie de necesitati;
2. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate,in functie de situatia existenta;
3. Intocmeste documentatia necesara si impreuna cu alte compartimente organizeaza licitatiiile privind adjudecarea lucrarilor de amenajare, intretinerea repararea si executia drumurilor publice;
4. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate;
5. Incheie fise tehnologice pe baza masuratorilor efectuate in teren pentru fiecare strada ce urmeaza a se repară si stabileste solutia tehnica ;
6. Incheie programe lunare, saptamanale, zilnice in vederea executarii lucrarilor de reparatii, urmarind executarea lor (calitativ si cantitativ), precum si respectarea termenelor contractuale;
7. Participa la receptiile preliminare ale lucrarilor si la cele finale;
8. Urmareste lucrările in perioada de garantie;
9. Intocmeste situatia lunara si trimestriala privind realizarile in domeniul amenajarii, reparatiei, intretinerii si executia drumurilor publice;
10. Intocmeste si completeaza cand este cazul, fisele tuturor arterelor de circulatie care vor cuprinde informatii cu privire la categoria de drum, infrastructura ,instalatii si retele tehnico-edilitare, imbracaminte asfaltica etc.
11. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari pentru cei care le indeplinesc cu succes;

12. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
13. Impreuna cu conducerea ,repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
14. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
15. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre sectoarele spatii verzi in fata beneficiarului;
16. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiilor;
17. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
18. Asigura arhivarea documentelor cf. legislatiei in vigoare;
19. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. Seful sectiei stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor ;
21. Personalul din cadrul sectiei raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie
22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
23. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii., pentru domeniul sau de activitati, in limitele respectarii temeiului legal;
24. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.30. Sectia Mecanizare este subordonata directorului tehnic. Acesta are in subordine:

- formatie transport
- formatie utilaje
- formatie intretinere, reparatii si coserit.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Coordoneaza si indruma activitatea intregului personal din cadrul biroului;
2. Raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
3. Intocmeste planul de revizii si reparatii al masinilor, utilajelor, instalatiilor din dotarea unitatii;
4. Intocmeste anual un plan de aprovisionare si de cate ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul atelierului cat si pentru centrala termica si instalatia de incalzire din sera;
5. Receptioneaza lucrarile de reparatii efectuate de terți la masini, utilaje, instalatii;
6. Preda catre noii angajati si preia de la cei care pleaca din unitate, masinile, utilajele, instalatiile;
7. Vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate necesare desfasurarii activitatii din atelier ;
8. Raspunde impreuna cu cei din subordine de buna functionare a tuturor utilajelor, masinilor si aparatelor centralei termice din cadrul serei;
9. Contacteaza cand este cazul, furnizorii potențiali de reparatii la utilaje si instalatii, solicitand cel putin trei oferte pentru lucrari conform prevederilor legale si intocmeste referatul de propunere cu optiunea sa pentru furnizorul care ofera conditiile cele mai avantajoase conducerii unitatii pentru negociere si incheierea contractului;
10. Pastreaza cartile tehnice ale utilajelor si instalatiilor in care opereaza evenimentele si alte informatii in legatura cu acestea conform normelor legale;
11. Participa la receptia calitativa si cantitativa a mijloacelor fixe noi primite in dotare de unitate., stabileste numarul de inventar sub care se ia in evidenta, cu executarea tuturor operatiilor si lucrarilor prevazute de lege;
12. Asigura inscrierea in circulatie a utilajelor care circula pe caile publice, realizarea verificarilor si autorizarilor prevazute de reglementarile in vigoare;
13. Raspunde de incadrarea in cotele repartizate privind consumul lunar de combustibil, raspunde de asemenea de buna functionare si intretinere a instalatiei termice din sera, raspunde de buna exploatare a instalatiei termice din sera;
14. Urmareste activitatea utilajelor in teren, asigurand randamentul maxim;

15. Raspunde de dotarile din spatiile verzi, banchi, hidranti de apa in instalatiile de alimentare cu apa in sensul repararii si intretinerii acestora;
16. De asemenea, in functie de necesar, raspunde de confectionarea de noi banchi, obiecte de joaca pentru copii, garduri, porti si asigura amplasarea acestora, impreuna cu zonele verzi;
17. Raspunde de functionarea, intretinerea si exploatarea fantañilor arteziene existente in oras;
18. Raspunde de buna functionare si conservare a utilajelor din dotare;
19. Verifica prezenta zilnica, punctualitatea, disciplina la locul de munca a salariatilor din subordine si ia masuri in consecinta;
20. Raspunde de modul cum se utilizeaza forta de munca, utilaje, de calitatea muncii prestate de salariatii din subordine;
21. Raspunde de incadrarea in consumurile specifice de carburanti si celelalte materiale;
22. Urmarea consumurilor de carburanti si lubrifianti in conformitate cu normativele in vigoare;
23. Optimizarea tuturor consumurilor;
24. Verificarea intretinerii zilnice a utilajelor si a parcarii acestora in locurile special amenajate;
25. Urmarea conformitatii curselor efectuate cu cele inscrise in foile de parcurs ;
26. Urmarea normelor de uzura a bateriilor de acumulatori, anvelope, consumabile;
27. Evidenta reviziilor si inspectiilor tehnice periodice a utilajelor auto ;
28. Eliberarea si evidenta foilor de parcurs si intocmirea fiselor de activitate zilnica pentru toate utilajele auto;
29. Efectuarea constatarilor tehnice la sesizarea soferilor sau in urma verificarilor efectuate si intocmirea documentatiilor pentru efectuarea reparatiilor-in cadrul atelierului de reparatii sau in unitati service autorizate atunci cand dotarea tehnica a atelierului nu permite realizarea unor reparatii de o complexitate ridicata, supravegherea reparatiilor realizate in atelierul ;
30. Raporteaza cazurile de indisiplina si neindeplinire a sarcinilor inaintand referate conducerii cu propuneri de masuri si sanctiuni;
31. Reciclarea pieselor de schimb, lubrifiantilor si al altor materiale uzate;
32. Urmarea aprovizionarii cu materiale si piese de schimb necesare utilajelor auto;
33. Participarea la actiunile de deszapezire si combatere a poleiului coordonate de Comandamentul de deszapezire
34. Intocmirea documentatiilor pentru casarea utilajelor care au norma de functionare depasita;
35. Analizarea si efectuarea de propuneri in vederea achizitionarii de utilaje noi;
36. Stabilirea consumurilor progozate pentru intocmirea bugetului;
37. Indeplinirea intocmai si la timp a dispozitiilor superioarilor ierarhici;
38. Verificarea respectarii de catre conducatorii auto a legislatiei rutiere in vigoare;
39. Respectarea normelor de protectie a muncii si de preventie si stingere a incendiilor;
40. Verificarea respectarii legislatiei de protectie a mediului prin evitarea dispersiei in atmosfera a gazelor poluanante sau aruncarea deseurilor de orice fel in alte locuri decat cele special amenajate;
41. Stabilesc sarcini pe fiecare post si instruieste subalternii cu privire la sarcinile fiecaruia ;
42. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
43. Raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii si preventie si stingere a incendiilor in sectorul de activitate, de asigurarea echipamentului de protectie si de lucru;
44. Colaboreaza cu toate sectiile si serviciile din cadrul unitatii;
45. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
46. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu
47. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
48. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii., pentru domeniul sau de activitate in limitele respectarii temeiului legal;
49. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare.

Art.31. Serviciul de Iluminat Public este subordonat directorului tehnic prin intermediul unui şef serviciu. Acesta are in subordine:

- formatie tehnic ISCIR
- formatie exploatare, mentenanţă.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Functionarea si exploatarea in conditii de siguranta , rentabilitate si eficienta economica a infrastructurii aferente serviciului de iluminat public;
2. Punerea in valoare, prin iluminat adekvat, a elementelor arhitectonice si peisagistice ale localitatilor precum si marcarea evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase;
3. Executia lucrarilor incredintate la termen, in conformitate cu specificatia tehnica;
4. Respectarea Regulamentului intern si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
5. Prevenirea accidentelor de muncă;
6. Evitarea inducerii de pericole pentru mediu sau SSM din motive ce tin de activitatea pe care o presteaza.
7. Respecta programul de lucru stabilit de managementul unitatii;
8. Organizarea si intretinerea locului de munca;
9. Identifica si participa la indeplinirea sarcinilor echipei, sarcini cu caracter tehnic de montaj, constructie, functionare, intretinere si reparare a aparatelor si sistemelor de distributie a energiei electrice (montare, demontare, verificare corp iluminat, siruri luminoase, ghirlande ornamentale, brate suport, becuri, cleme; refacere legaturi electrice; inlocuire conductori electrici);
10. Verifica starea tehnica a liniilor electrice;
11. Delimitarea corespunzator zona de lucru;
12. Coordoneaza executarea lucrarilor de intretinere curenta;
13. Coordoneaza efectuarea reparatiilor, remedierea defectiunilor accidentale;
14. Completarea documentelor de evidenta tehnica;
15. Stabileste necesarul de materiale, echipamente de lucru si scule la estimarea cantitatilor si a fortelei de munca necesare;
16. Lucrările de reparatii vor fi executate cu costuri minime de materiale;
17. Asigurarea premiselor pentru realizarea activitatilor in conditii de calitate;
18. Verificarea rezultatelor activitatilor d.p.d.v. al calitatii;
19. Va folosi sculele si echipamentele din dotare, le va intretine si va raspunde pentru integritatea si buna functionare a lor;
20. Participa. atunci cand situatia impune, la diferite activitati pentru realizarea obiectivelor propuse in cadrul unitatii;
21. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de o persoana superior ierarhica in limita cunostintelor sau a instruirilor pe care le are, respecta sarcinile ce decurg din procedurile SMI aplicabile;
22. Respecta masurile si normele de protectie a muncii si de PSI la locul de munca, specifice pentru transportul si distributia energiei electrice, prelucrate periodic prin instructaje de specialitate, pentru a evita producerea de accidente de munca;

Art.32. Zonele verzi sunt subordonate directorului productie prin intermediul unui coordonator zone verzi si a unui coordonator sere si pepiniera. Acestia au in subordine:

- formatia intretinere spatii verzi
- formatia producere material dendrologic in pepiniera si sere

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Intocmeste proiectul planului de venituri si cheltuieli pentru activitatea din zonele verzi;
2. Intocmeste planul estimativ de amenajare –intretinere spatii verzi in municipiul Zalau anual si il supune spre aprobarile conducerii unitatii si primariei;
3. Intocmeste anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spatii verzi;
4. Lunar justifica impreuna cu tehnicienii din subordine consumul materialelor;
5. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca;
6. Urmareste si indruma activitatea de spatii verzi pe baza programelor saptamanale intocmite, astfel incat sa se realizeze normele de lucru;
7. Organizeaza si conduce activitatea de amenajare si intretinere a spatilor verzi din municipiul Zalau;
8. Asigura asistenta tehnica de specialitate si urmareste respectarea procesului tehnologic;
9. Stabileste impreuna cu coordonatorii amplasarea materialului dendrofloricol ce se planteaza, cat si speciile respective, stabileste perioada optima de plantare;
10. Intocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu seminte, materiale, unelte, etc., necesare procesului de productie ;

11. Intocmeste in functie de cheltuielile efectiv realizate, inregistrate in contabilitate, calculatii de pret pentru toate produsele din sera, pepiniera;
12. Periodic, in functie de preturile pieteи actualizeaza preturile de livrare care insa nu vor fi sub pretul de productie, propune spre aprobare conform reglementarii in vigoare preturile minime de livrare;
13. Receptioneaza lucrările execute de sectoarele spatii verzi;
14. Emite si vizeaza bonurile de iesire din magazie pentru materialele ridicate, necesare procesului de productie si salariatilor care executa lucrarri pentru sere si pepiniere;
15. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari;
16. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
17. Impreuna cu conducerea unitatii. repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
18. Indruma conform planurilor intocmite de proiectant, lucrari de amenajare si intretinere a noilor spatii verzi;
19. Colaboreaza cu Atelierul unitatii pentru executarea diferitelor lucrari de: cosit mecanic, taiere de arbori, reparatii la banci, hidranti de apa, amplasare de noi banci in parcuri;
20. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea unitatii si primarie cu privire la activitatea de plantare si intretinere zone verzi, taieri de arbori etc;
21. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
22. Intocmeste programe de udare a arborilor din aliniament, programe de taieri a arborilor uscati, programe pe care le urmareste si coordoneaza;
23. Intocmeste anual situatia elementelor constitutive ale spatilor verzi;
24. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre sectoarele spatii verzi in fata beneficiarului;
25. Stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine ;
26. Raspunde de masurile ce trebuie luate pe linie de protectie a muncii si de preventie si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie ;
27. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea productiei si prestatiiilor;
28. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
29. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
30. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
31. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.33. Locurile de joacă și parcuri sunt subordonate directorului productie prin intermediul unui coordonator locuri de joacă și parcuri. Acesta are în subordine:

- formatia locuri de joacă și parcuri .

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Pregateste proiectul pentru amenajarea parcurilor, gradinilor, acostamentelor de strada si alte zone similare;
2. Organizeaza si raspunde de buna desfasurare a procesului de productie, raspunde de intreaga activitate a zonelor verzi, locurile de joaca si parcurile si cimitirele;
3. Se ingrijeste de de asigurarea necesarului de forta de munca astfel incat sa se realizeze activitatile programate;
4. Indeplineste prevederile programului anual de lucrari, fizic si valoric cat si a celor periodice;
5. Selecteaza materialele si plantele adecate si face cerere pentru achizitioarea acestora;
6. Face propuneri pentru achizitionarea de seminte si substante de combatere;
7. Prezinta conducerii unitatii rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri privind imbunatatirea acesteia;
8. Studierea rezervelor existente, propune masuri necesare in vederea cresterii productivitatii si eficientei in munca;

9. Asigura folosirea rationala a utilajelor, mijloacelor de mica mecanizare si a mijloacelor de transport pe care le exploateaza;
10. Asigura impreuna cu biroul tehnic , documentatiile necesare, dari de seama sau statistice atunci cand este necesar.
11. Primeste, analizeaza si rezolva in termen reclamatiile privind activitatea condusa sau alte abateri;
12. Face propuneri privind necesarul de investitii specifice activitatii zonelor verzi.
13. Asigurarea materialului dendrofloricol la timp si in structura necesara conform programului de activitate;
14. Executa orice alte sarcini trasate de conducerea executiva a societatii.
15. Raspunde de calitatea productiei realizate si respectarea documentatiilor tehnice si a fluxurilor tehnologice;
16. Verifica respectarea programului de lucru, intocmirea corecta a pontajelor, a rapoartelor de activitate, realitatea si exactitatea datelor confirmate in foile de parcurs ale mijloacelor auto si utilajelor;
17. Colectarea constanta si diferentiata a deseurilor;
18. Respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii si PSI, asigurarea conditiilor necesare respectarii acestora,
19. Respectarea prevederilor documentatiei privind organizarea activitatii in domeniul SSM si in domeniul situatiilor de urgenca , a planului de preventie si protectie SSM;
20. Obtinerea autorizatiilor legale necesare desfasurarii activitatii;

Art.34. Secția salubrizare este subordonata directorului productie prin intermediul unui sef salubrizare. Acesta are in subordine:

- formatia salubrizare 1
- formatia salubrizare 2
- formatia salubrizare 3

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Participa la activitatatile privind salubritatea ;
2. Participa la actiuni de indrumare si control pe linie de salubritate ;
3. Colectarea si transportul deseurilor stradale;
4. Maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea curateniei cailor publice;
5. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
6. Verificarea igienei cartierelor de locuinte din municipiu Zalau, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la mentinerea curateniei;
7. Verificarea si rezolvarea reclamatiilor privitoare la lucrurile prestate;
8. Raporteaza orice nereguli constatate in oras, referitor la salubritate, pentru luarea masurilor de remediere;
9. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
10. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca;
32. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari;
33. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
34. Impreuna cu conducerea unitatii. repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
35. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea unitatii si primarie cu privire la activitatea de salubritate;
36. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre activitatea salubrizare in fata beneficiarului;
37. Stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine ;
38. Raspunde de masurile ce trebuie luate pe linie de protectie a muncii si de preventie si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie ;
39. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea prestatilor;
40. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;

41. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
42. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
43. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.35. Activitatea ecarisaj este subordonata directorului productie prin intermediul unui sef salubrizare.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Instruirea personalului din subordine in vederea capturarii cainilor comunitari;
2. Urmarirea vaccinarii antirabice a personalului inclusiv tehnicienul;
3. Capturarea, examinarea si selectarea cainilor pe categorii, rasa, sex;
4. Eutanasierea imediata a ciinilor agresivi sau cu boli cronice incurabile;
5. Deparazitarea cainilor din adapost;
6. Vaccinarea antirabica, masurarea, tatuarea numarului matricol al ciinilor din adapost;
7. Procurarea de vaccinuri si medicamente specifice;
8. Intocmirea fiselor de adoptie;
9. Eutanasierea dupa 7 zile a ciinilor din adapost;
10. Expedierea pentru incinerat;
11. Conducerea regastrelor pentru capturarea, vaccinarea si adoptia ciinilor;
12. Gestionarea vaccinurilor, medicamentelor si hranei;
13. Tine evidenta, prezenta, angajatilor din subordine;
14. Colaboreaza cu organele de profil: Directia Sanitar Veterinara, Asociatia Crescatorilor de Caini;
15. Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
16. Foloseste eficient forta de munca din subordine si asigura conditii corespunzatoare de munca;
17. Intocmeste referate si propune sanctiuni pentru personalul din subordine care incalca sarcinile de serviciu sau propune stimulari;
18. Vizeaza pontajele personalului din subordine;
19. Impreuna cu conducerea unitatii, repartizeaza zilnic utilajele in sectoarele de activitate, in functie de necesitati si disponibilitati si urmareste activitatea acestora pentru folosirea lor cu randament;
20. Intocmeste lunar sau la solicitare, informari catre conducerea unitatii si primarie cu privire la activitatea de ecarisaj;
21. Raspunde de modul in care se utilizeaza forta de munca, utilajele, de calitatea muncii prestate de catre activitatea ecarisaj in fata beneficiarului;
22. Stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine ;
23. Raspunde de masurile ce trebuie luate pe linie de protectie a muncii si de preventie si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie ;
24. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea prestatilor;
25. Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente care se petrec in sectorul de activitate;
26. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin ;
27. Executa si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
28. Respecta prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum si celealte prevederi legale in vigoare.

Art.36. Activitatea Cimitire este subordonata directorului economic.

Atributii, sarcini, responsabilitati:

1. Asigura aplicarea intocmai a dispozitiilor prevazute in Regulamentul de functionare a cimitirului;
2. Raspunde de aprovisionarea unitatii cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, propunand conducerii necesitatea lor pe baza de referate ;
3. Tine registre de evidenta a locurilor pentru inhumare si a inhumarilor din cimitire;
4. Efectueaza masuratori in vederea concencionarii locurilor de veci;

5. Verifica actele pentru inhumare si locurile de inhumare inaintea efectuarii acesteia; 6. Repartizeaza personalul muncitor la activitatile zilnice si verifica calitatea lucrarilor efectuate;
7. Urmareste disciplina personalului din subordine ;
8. Intocmeste foaia de prezenta zilnica a personalului din subordine;
9. Planifica conchediile de odihna a personalului muncitor;
10. Se preocupă permanent de buna gospodarirea a cimitirilor;
11. Trebuie să fie în permanență la dispozitia publicului, dand toate lamuririle necesare;
12. Propune masuri de sanctionarea a personalului subordonat, care contravin dispozitiilor de functionare a cimitirilor, a Regulamentului Intern sau a CCM la nivel de unitate;
13. Se îngrijeste de asigurarea necesarului de forta de munca astfel incat sa se realizeze activitatile programate;
14. Indeplinește prevederile programului anual de lucrari, fizic si valoric cat si a celor periodice;
15. Prezinta conducerii unitatii rapoarte cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri privind imbunatatirea acesteia;
16. Studierea rezervelor existente, propune masuri necesare in vederea cresterii productivitatii si eficienței in munca;
17. Asigura folosirea rationala a utilajelor, mijloacelor de mica mecanizare si a mijloacelor de transport pe care le exploateaza;
18. Asigura impreuna cu biroul tehnic , documentatiile necesare, dari de seama sau statistice atunci cand este necesar.
19. Primeste, analizeaza si rezolva in termen reclamatiile privind activitatea condusa sau alte abateri;
20. Face propuneri privind necesarul de investitii specifice activitatii cimitirilor.
21. Executa orice alte sarcini trasate de conducerea executiva a societatii.
22. Raspunde de calitatea lucrarilor realizate si respectarea documentatiilor tehnice;
23. Verifica respectarea programului de lucru, intocmirea corecta a pontajelor, a raportelor de activitate, realitatea si exactitatea datelor confirmate in foile de parcurs ale mijloacelor auto si utilajelor;
24. Colectarea constanta si diferențiată a deseurilor;
25. Respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii si PSI, asigurarea conditiilor necesare respectarii acestora,
26. Respectarea prevederilor documentatiei privind organizarea activitatii in domeniul SSM si in domeniul situatiilor de urgența , a planului de prevenire si protectie SSM;
27. Obtinerea autorizatiilor legale necesare desfasurarii activitatii.

CAPITOLUL V – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art.37. Personalul de executie –ingenieri, tehnicieni, personal de specialitate, functionari, muncitori calificati si necalificati, indiferent de durata angajarii, au urmatoarele indatoriri principale:

- a) sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in conditii bune sarcinile postului; sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
- b) sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
- c) sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;
- d) sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
- e) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduită in relatiile cu ceilalți membri ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
- f) sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si sa aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
- g) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- h) in caz de imbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de

scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;

i) sa aduca la cunostinta Compartimentului Personal-Salarizare toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, persoane intretinute prin acte doveditoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

Art.38. Prezentul regulament de organizare si functionare a fost adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul unitatii.

Art.39. Orice salariat poate sesiza conducerea unitatii cu privire la dispozitiile prezentului regulament, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.40. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art.41. Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

**DIRECTOR EXECUTIV
Ing.Miclea Ioan Gheorghe**

