

HOTĂRÂREA nr. 289 ***din 25.04.2024***

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Ecosal Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 333/18.04.2024

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 25.04.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 80268/18.04.2024 al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 80272/18.04.2024 al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 6699/15.04.2024 a Serviciului Public Ecosal Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 76411/15.04.2024;

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Ecosal Galați, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul General al Serviciului Public Ecosal Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

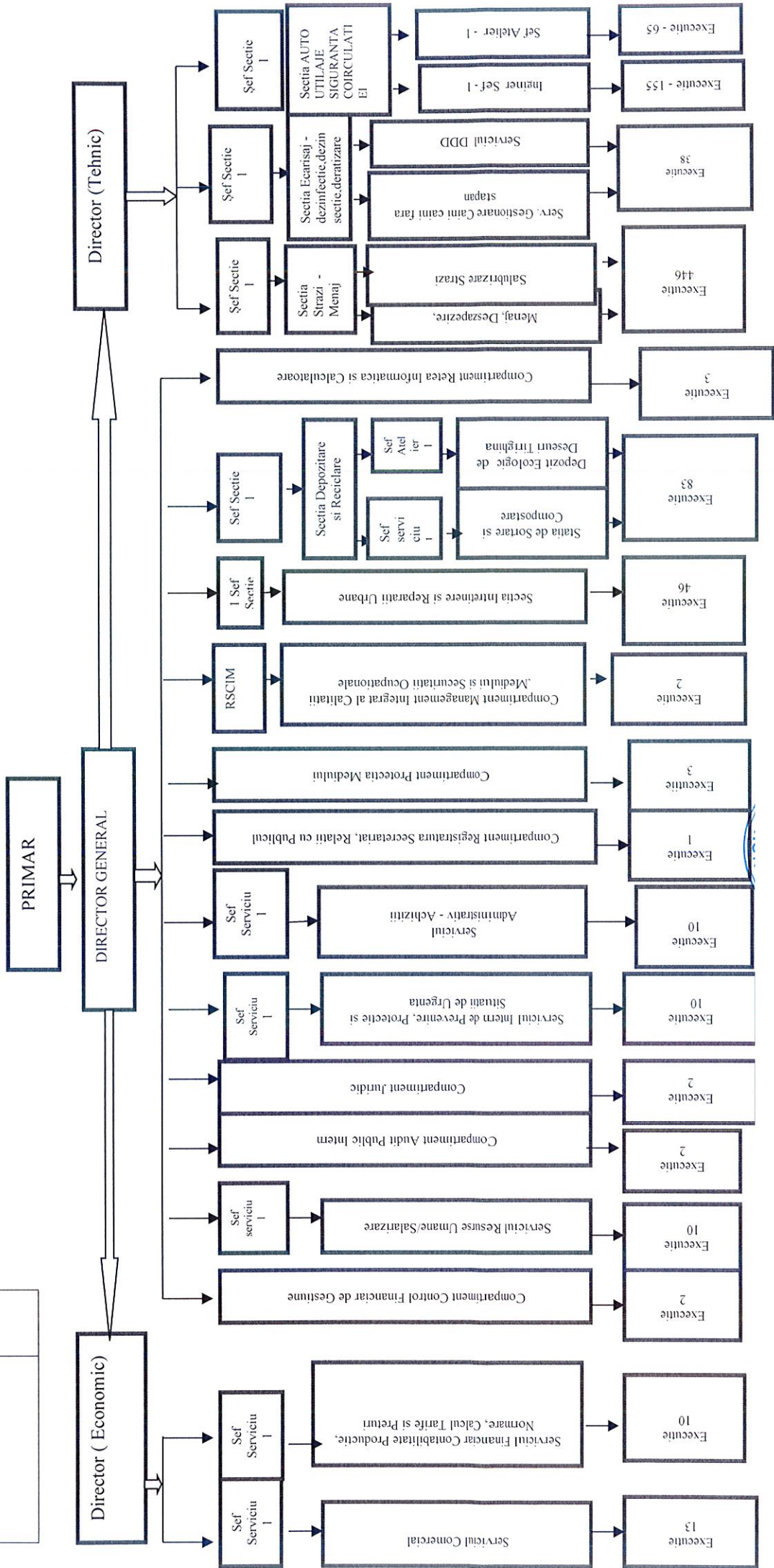
Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL GALATI

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC ECOSAL

TOTAL Din care:	918
CONDUCERE	17
EXECUTIE	901



Preşedinte de şedinţă,

SERVICIUL PUBLIC ECOSAL GALATI
 Str. PRELUNGIREA BRAILEI NR.7-A
 Tel./Fax.0236312282,0236411197,0236322727

APROBAT
 CONSILIUL LOCAL GALATI

STAT DE FUNCȚII – NR. POSTURI
 - Serviciul Public Ecosal Galati-

FUNCȚIA	Nivel - post - conducere - executie	Nivel studii	Număr posturi
Conducere			
Director general	conducere	S	1
Director (Tehnic)	conducere	S	1
Director (Economic)	conducere	S	1
TOTAL POSTURI			3
Compartiment registratura secretariat,relatii cu publicul			
Inspector de specialitate	executie	S	1
TOTAL POSTURI			1
Compartiment audit public intern			
Auditor	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
Compartiment Control Financiar de Gestiune			
Revizor contabil	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
Compartiment Juridic			
Consilier - juridic	executie	S	2
TOTAL POSTURI			2
Serviciul Resurse Umane Salarizare			
Sef serviciu	conducere	S	1
Inspector de specialitate	executie	S	4
Referent de specialitate	executie	S	1
Referent	executie	M	5
TOTAL POSTURI			11
Serviciul Intern de Prevenire, Protectie si Situatii de Urgenta			
Sef serviciu	conducere	S	1
Securitate si sanatate un munca			
Referent de specialitate (lucrator desemnat)	executie	S	4
Inspector de specialitate (lucrator desemnat)	executie	S	1
Referent	executie	M	3
Situatii de urgenta			
Inspector de specialitate (cadru tehnic P.S.I)	executie	S	1
Inspector de specialitate (inspector protectia civila)	executie	S	1
TOTAL POSTURI			11

Compartiment Retea Informatica si Calculatoare			
Inspector de specialitate	executie	S	2
Referent	executie	M	1
TOTAL POSTURI			3
Compartiment Management Integrat al Calitatii Mediului si Securitatii Ocupationale			
Subinginer	executie	SSD	1
Referent de specialitate	executie	S	1
TOTAL POSTURI			2
Serviciul Administrativ-Achizitii			
Sef serviciu	conducere	S	1
Inspector de specialitate	executie	S	2
Referent de specialitate	executie	S	1
Referent	executie	M	1
Îngrijitor	executie	G/M	1
Portar	executie	G/M	1
Paznic	executie	G/M	4
TOTAL POSTURI			11
Compartiment Protectia Mediului			
Inspector de specialitate	executie	S	3
TOTAL POSTURI			3
Serviciul Comercial			
Şef serviciu	conducere	S	1
Referent de specialitate	executie	S	5
Referent	executie	M	3
Casier	executie	G/M	5
TOTAL POSTURI			14
Serviciul Financiar Contabilitate, Productie , Normare ,Calcul , Tarife si Preturi			
Şef serviciu	conducere	S	1
Magaziner	executie	M	3
Inspector de specialitate	executie	S	6
Referent Casier	executie	M	1
TOTAL POSTURI			11
Sectia Strazi -Menaj			
Sef sectie	conducere	S	1
Dispecerat			
Referent	executie	M	3
Menaj - Deszapezire			
Inspector de specialitate	executie	S	1
Referent de specialitate	executie	S	1
Şef formație	executie	G/M	14
Referent	executie	M	4
Muncitor calificat (Tamplar universal)	executie	G/M	1

Muncitor calificat (Sudor)	executie	G/M	2
Muncitor calificat (Fasonator mecanic)	executie	G/M	1
Muncitor necalificat (Lucratori pentru salubritate)	executie	G/M	151

Salubritate- Strazi

Inspector de specialitate	executie	S	1
Referent de specialitate	executie	S	1
Şef formaţie	executie	G/M	16
Muncitor necalificat (Lucratori pentru salubritate)	executie	G/M	250
TOTAL POSTURI			447

Sectia Ecarisaj- dezinfectie,dezinfestatie,deratizare

Sef Sectie	conducere	S	1
Inspector de specialitate	executie	S	1
Serviciul gestionare caini fara stapan			
Referent	executie	M	3
Referent (Asistent Veterinar)	executie	M	3
Muncitor necalificat	executie	G/M	17
Sofer autoturisme si camioane	executie	G/M	1
Serviciul dezinfectie,dezinfestatie,deratizare			
Referent	executie	M	3
Muncitori necalificati	executie	G/M	10
TOTAL POSTURI			39

Sectia Intretinere si Reparatii Urbane

Sef sectie	conducere	S	1
Inspector de specialitate	executie	S	6
Referent de specialitate	executie	S	1
Maistru	executie	M	1
Referent (Tehnician executare devize)	executie	M	1
Şef Formaţie	executie	G/M	4
Muncitor calificat (Zidar)	executie	G/M	2
Muncitor calificat (Fierar betonist)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Asfaltator)	executie	G/M	10
Muncitor calificat (Pavator)	executie	G/M	7
Muncitor necalificat (Intretinerea de drumuri, sosele, poduri, baraje)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Ifronist)	executie	G/M	1
Muncitor calificat (Mecanic utilaje)	executie	G/M	2
Muncitor calificat (Sudor)	executie	G/M	2
Muncitor calificat (Dulgher)	executie	G/M	1
Muncitor calificat (Constructor structuri monolitice)	executie	G/M	2
TOTAL POSTURI			47

<i>Sectia Depozitare si Reciclare</i>			
Sef sectie	conducere	S	1
Statia de sortare si compostare			
Sef serviciu	conducere	S	1
Inginer şef	executie	S	1
Maistru	executie	M	1
Referent	executie	M	1
Referent de specialitate	executie	S	1
Muncitor necalificat (Lucrator sortator deseuri reciclabile)	executie	G/M	30
Muncitor calificat (Lacatus mecanic)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Mecanic utilaje)	executie	G/M	5
Muncitor calificat (Ifronist)	executie	G/M	1
Depozit Ecologic de deseuri Tirighina			
Şef Atelier	conducere	S	1
Referent de specialitate	executie	S	3
Inspector de specialitate	executie	S	3
Muncitor necalificat (Lucrator sortator deseuri reciclabile)	executie	G	25
Muncitor calificat (Ifronist)	executie	G/M	1
Muncitor calificat (Electomecanic)	executie	G/M	1
Muncitor calificat (Mecanic utilaje)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Lacatus mecanic)	executie	G/M	1
Puncte Verzi			
Referent	executie	M	3
TOTAL POSTURI			86
<i>Sectia Auto- Utilaje, Siguranta Circulatiei</i>			
Şef sectie	conducere	S	1
Inginer şef	conducere	S	1
Şofer autoturisme şi autocamionete	execuţie	G/M	8
Şofer autocamion/maşină de mare tonaj	execuţie	G/M	115
Muncitor calificat (ifronist/mecanic utilaje)	execuţie	G/M	18
Muncitor calificat (tractorist)	execuţie	G/M	14
Sef atelier	conducere	S	1
Maistru	executie	M	2
Inspector specialitate	executie	S	1
Referent	executie	M	5
Magaziner	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Electrician)	executie	G/M	4
Muncitor calificat (Mecanic auto)	executie	G/M	18
Muncitor calificat (Lacatus mecanic)	executie	G/M	14
Muncitor calificat (Sudor)	executie	G/M	4
Muncitor calificat (Strungar)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Frezor)	executie	G/M	1
Muncitor calificat (Tinichigiu)	executie	G/M	1
Muncitor necalificat (lucrator utilaje specializate pentru salubrizare)	executie	G/M	4

Muncitor calificat (Vopsitor)	executie	G/M	3
Muncitor calificat (Stivuitorist)	executie	G/M	1
Ingrijitor	executie	G/M	1
TOTAL POSTURI			223

TOTAL	918
--------------	------------

Președinte de ședință,



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 289/25.04.2024
CONSILIUL LOCAL GALATI
SERVICIUL PUBLIC ECOSAL
C.I.F.: RO23973046
Cont IBAN RO82TREZ30621G330800XXXX
Cont IBAN RO22PIRB1801743168001000
GALATI, Strada Prelungirea Brăilei nr. 7A
Tel/Fax: 0236 411197, 0236 322727
Tel Verde 0800800329
Dispecerat menaj: 0236 312282, 0374 927292
Dispecerat ecarisaj: 0336 100171
E-mail: office@ecosalgl.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU SERVICIUL PUBLIC ECOSAL

CAPITOLUL I

DENUMIREA, ORGANIZAREA, FORMA JURIDICA

ART.1 DENUMIREA INSTITUTIEI

Denumirea institutiei este **Serviciul Public Ecosal**.

În toate actele denumirea va fi „Serviciul public Ecosal ” sau inițialele “S.P.Ecosal”.

ART.2 FORMA JURIDICA A UNITATII

- **Serviciul Public Ecosal Galati** se afla in subordinea **Primariei municipiului Galati** si a fost înființat in baza Hotărârii Consiliului Local Galati nr. 644/20.12.2007 respectand prevederile art. 8, alin.(1) **din Legea serviciilor comunitare de utilitati** publice nr. 51/2006 si art. 2 din **Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților**.

- **Serviciul Public Ecosal Galati are personalitate juridica**, Cod de identificare fiscala, este finantat din venituri proprii si subventii de la Bugetul Local, **înregistrat în scopuri de TVA** si desfasoara activitate economica, **fiind platitor de impozit pe profit**.

- Serviciul Public Ecosal Galati presteaza activitati din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice, avand ca obiect principal de activitate salubritatea municipiului Galati, care asigura satisfacerea nevoilor esentiale de utilitate si interes public general cu caracter social al colectivitatilor locale persoane fizice/juridice, etc.

In conformitate cu prevederile art. 20 alin. 2 lit. “e” din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor, **operatorul are dreptul la: “exclusivitatea prestării serviciului de salubritate pe raza unităților administrativ-teritoriale, acordată fie în baza hotărârii de dare în administrare, fie în baza hotărârii de atribuire și a contractului de delegare a gestiunii”**.

In consens cu dispozitiile enuntate, prin art. 1¹¹ din HCL nr. 136 din 26.03.2009 pentru modificarea si completarea art. 1 din HCL 646 din 20.12.2007, **s-a acordat exclusivitatea prestarii serviciului de salubritate in Municipiul Galati catre Serviciul Public Ecosal**.

Aceste servicii se realizează in baza contractului de prestare a serviciului de salubritate a municipiului Galati nr. 20100/29.02.2008 si deține licența nr.4743 din 25.09.2019 clasa I pentru serviciul public de salubritate a localităților emisa de A.N.R.S.C.

ART.3 SEDIILE INSTITUTIEI

Sediul unitatii este in România, judetul Galati, localitatea Galati, **Strada Prelungirea Brailei nr.7 A**.

Unitatea are puncte de lucru /sectii în localitatea Galati.

Puncte de lucru:

Strada Nufarului nr. 26 - **Sectia Strazi -Menaj**

DN.25 Galati/Tecuci - **Depozit Ecologic de deseuri Tirighina**

Malul Stang al Raului Siret -Zona Barbosi - **Statia de Sortare Compostare**

Strada Drumul Viilor nr.1, Cartier Micro 13B - **Punct Verde**

Strada Etna nr. 29 - **Punct Verde**

Bariera Traian Strada Zimbrului nr. 1 - **Sectia Ecarisaj -Dezinfectie,Dezinsectie, Deratizare**

Strada Anghel Saligny nr. 1 **Sectia Auto- Utilaje, Siguranta Circulatiei**

Strada Prelungirea Brailei Nr. 7 A- **Sectia Intretinere si Reparatii Urbane**

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC ECOSAL

ART.7. SCOPUL

Scopul institutiei îl constituie prestarea de servicii, activități comerciale, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii, persoane juridice și instituții publice.

ART.8. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul principal de activitate al Serviciului Public Ecosal îl constituie activitatea de salubritate sradala, colectare, transport si depozitare a deșeurilor municipale.

Principalele activități ale unitatii constau în:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- b) operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- c) transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
- d) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- e) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- f) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase;
- g) măturatul, spălutul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- h) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- i) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ - teritoriale.

Alte activități desfășurate:

- a) gestionarea câinilor fără stăpân;
- b) întreținere si reparatii strazi;
- c) alte activitati din sfera administrarii domeniului public.

Serviciul Public Ecosal asigură permanent curățarea căilor publice pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, această activitate constând în măturarea manuală și mecanizată. În perioada de iarnă se efectuează curățarea permanentă și transportul zăpezii de pe căile rutiere si pietonale prin lucrări specifice de îndepărtare a zăpezii, a gheții și de combatere a poleiului în scopul asigurării circulației în condiții de siguranță.

ART.9 OBIECTIVE SI MISIUNE

Misiunea Serviciului Public Ecosal :

Asigură comunității servicii de salubritate în conformitate cu cerințele legale de reglementare în domeniu;

Obiectivele generale ale Seviciului Public Ecosal:

- dezvoltarea colectării separate a deșeurilor municipale prin implementarea de metode inovative de digitalizare;
- dezvoltarea salubrității mecanizate a căilor publice (măturat, stropit, spălat, deszăpezire cu mașini și echipamente specializate);
- îmbunătățirea instruirii și conștientizării populației privind colectarea separată a deșeurilor;
- menținerea certificării S.M.I. calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă, conform ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018.

Principalele directii strategice ale Serviciului Public Ecosal:

- orientarea în permanenta catre satisfacerea clientilor prin modernizarea si cresterea calitatii serviciilor prestate catre beneficiari;
- imbunatatirea continua a performantelor in toate activitatile prestate de catre Serviciul Public Ecosal.;
- preocuparea permanenta pentru instruirea continua a personalului si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate.
- modernizarea continua a infrastructurii;

- obtinerea unei marje optimale de profit, care sa permita dezvoltarea in continuare a activitatilor specifice si stimularea activa a personalului.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SERVICIULUI PUBLIC ECOSAL

ART.10 GENERALITATI

Sistemul de management al Serviciului public s-a constituit ca urmare a necesității unei permanente adaptabilități la transformările care intervin în mediu economic și social.

Sistemul de management integrează:

- principiile managementului strategic
- principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate si sanatate ocupationala
- standardele de management/control intern.

ART.11 PRINCIPIILE MANAGEMENTULUI

- Orientarea catre client- identificarea si satisfacerea cerintelor clientului
- Leadership- liderii stabilesc unitatea dintre scopul si orientarea organizatiei.
- Implicarea resursei umane- implicarea totala a personalului de la toate nivelurile permite valorificarea abilitatilor in beneficiul organizatiei.
- Abordarea bazata pe proces, activitatile si resursele aferente sunt conduse ca un proces
- Abordarea managementului ca sistem, identificarea, intelegerea si conducerea proceselor corelate ca un sistem contribuie la eficacitatea si eficienta organizatiei in realizarea obiectivelor.
- Imbunatatirea continua, angajarea unei abordari consecutive pentru imbunatatirea performantelor.

CAPITOLUL IV

CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

ART.12 SCOPUL

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul institutiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor organizatiei într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care organizatia trebuie să le urmeze, acestea constituind un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial si se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

ART.13 ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI

Atributiile conducatorilor de structuri functionale

În vederea implementării sistemului de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de structuri functionale din cadrul institutiei sau, fara a se limita la acestea, au urmatoarele atribuții:

- stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc numai prin luarea in considerare a ipotezelor sau premiselor acceptate prin consens de catre toti participantii la indeplinirea lor;
- identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea structurii din subordine dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
- întocmesc fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine.
- repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor, raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
- stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele de realizare;
- urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
- elaboreaza procedurile care trebuie aplicate in cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
- identifica si evalueaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilesc actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

- monitorizeaza toate activitatile sectiei/serviciului/compartimentului pe care il coordoneaza, reevalueaza si inregistreaza rezultatele, le compara cu indicatorii asociati obiectivelor stabilite, identifica neconformitatile, initiaza corectii, actiuni corective sau preventive;
- participa la sedintele organizate ;
- asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor sau rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.
- urmareste respectarea termenelor decise pentru realizarea masurilor stabilite.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA PROCESUALA SI STRUCTURALA A SERVICIULUI PUBLIC ECOSAL

ART. 14 FUNCȚIUNILE INSTITUTIEI

- *funcțiunea de cercetare-dezvoltare* - ansamblul activităților care se desfășoară în cadrul unitatii în vederea realizării obiectivelor din domeniul producerii de noi idei și transformării ideilor în noutăți utile dezvoltării societatii.
- *funcțiunea de productie*- ansamblul activitatilor de baza, auxiliare si deservire prin care se realizeaza obiectivele din domeniul executarii lucrarilor si a prestarii serviciilor.
- *funcțiunea comerciala* – ansamblul activităților menite să concure la realizarea obiectivelor din domeniul stabilirii legăturilor institutiei cu beneficiarii în vederea desfacerii pe piata a serviciilor care fac obiectul de bază al unității.
- *funcțiunea financiar-contabila*- ansamblul activităților prin care se realizează obiectivele privind obținerea și folosirea mijloacelor financiare necesare unitatii, precum și înregistrarea și evidența în expresie valorică a fenomenelor economice din cadrul unității.
- *funcțiunea de personal* - ansamblul activităților desfășurate în cadrul unitatii pentru realizarea obiectivelor din domeniul asigurării și dezvoltării potențialului uman necesar.

ART. 15 ORGANIZAREA STRUCTURALA

Principiile de structurare organizatorica reprezinta cerinte esentiale referitoare la conceperea si îmbinarea subdiviziunilor organizatorice ale unitatii, astfel încat să faciliteze îmbunatatirea activitatilor si cresterea competitivitatii.

Fiecare structura functionala a Serviciului Public Ecosal trebuie sa serveasca atingerii unor obiective judicios si precis determinate denumite obiective specifice.

- *Principiul unitatii de decizie si actiune*

Ierarhizarea subdiviziunilor organizatorice este realizata astfel incat fiecare titular al unui post de conducere sau executie si fiecare structura functionala sa fie subordonate unui singur sef, ceea ce inseamna ca toate deciziile si dispozitiile privind realizarea sarcinilor atribuite unui lucrator provin de la seful acestuia, care poarta raspunderea finala pentru indeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.

- *Principiul apropierii managementului de executie*

O structura simpla, cu un numar mic de niveluri ierarhice asigura reducerea distantei dintre posturile de conducere si cele de executie, transmiterea rapida si nedeformata a deciziilor in sens descendent, a informatiilor necesare luarii deciziilor, a controlului in sens ascendent si favorizeaza practicarea managementului participativ.

- *Principiul permanentei managementului*

Pentru fiecare post de conducere trebuie sa fie prevazuta o persoana care sa poata inlocui oricand titularul. Preluarea prerogativelor postului de conducere revine unuia din subordonati desemnat dinainte. Se asigura astfel continuitatea conducerii tuturor nivelurilor ierarhice prin preluarea automata a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor sefului de catre un alt salariat in situatia de imposibilitate a executarii lor de catre sef si sunt reglementate de urmatoarele documente interne: fise de post in care sunt prevazute sarcinile delegabile si potential inlocuitor, fise de post in care sunt mentionate la relatiile de reprezentare personala inlocuirea superiorului, decizie pentru control ierarhic operativ, cereri de concediu, decizii de delegare.

- *Principiul comunicarii eficiente*

Aceasta presupune crearea de cai informationale directe prin care informatia sa circule rapid, pastrandu-se nealterate calitatile care o fac utila si oportuna. La Serviciul Public Ecosal caile de comunicare sunt: registratura, intranet-Public, site-ul Serviciului Public Ecosal, sedinte operative.

- *Principiul definirii armonizate a posturilor si functiilor*
Intre obiectivele individuale, sarcinile, competentele si responsabilitatile circumscrise fiecarui post si functie trebuie sa existe o concordanta deplina astfel incat sa fie asigurate premisele organizatorice necesare ca titularul postului sa-si poata realiza obiectivele ce-i revin.
- *Principiul concordantei dintre cerintele postului si caracteristicile titularului*

La încadrarea posturilor cu personal se asigură corespondența dintre volumul, structura și complexitatea sarcinilor și responsabilitățile postului și competența, aptitudinile, deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența titularului.

- *Principiul formării de echipe intercompartimentale*

În vederea rezolvării unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii este nevoie de constituirea unor echipe de specialiști. Ținând seama de caracterul complex și temporar al problemelor care vizează obiectivele mai multor subdiviziuni organizatorice, echipele sunt formate din personal care provine din mai multe structuri functionale și sunt constituite prin act administrativ (decizii) astfel:

- comisia de verificare cunoștințe
- comisia de disciplină
- comisia de inventariere
- comisia de casare
- comisia pentru cercetarea evenimentelor
- comisia de evaluare pentru achiziționare materiale
- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
- comitetul de securitate și sănătate în muncă
- celula de urgență
- comisia pentru monitorizarea și verificarea alimentării cu carburant
- comisii de recepție
- comisia de protecție civilă
- comisia centrală de inventariere patrimoniu
- comisia de evaluare a contestațiilor
- echipe de salariați participante la campaniile de conștientizare a populației privind colectarea selectivă sau alte acțiuni privind protecția mediului, etc.

- *Principiul flexibilității*

Pentru a putea fi eficientă astfel încât să contribuie în mod efectiv la realizarea obiectivelor unității, structura organizatorică se adaptează continuu la noile realități și cerințe prin revizuri periodice.

- *Principiul eficacității și eficienței structurilor*

Înființarea structurilor se realizează astfel încât să se creeze premisele necesare realizării întocmai a obiectivelor și sarcinilor, dar și o permanentă evidențiere a cheltuielilor efectuate de fiecare element al structurii în parte. În determinarea eficienței structurii se au în vedere și aspectele calitative în raport cu deciziile și informațiile, mai greu de cuantificat, dar importante pentru instituție.

- *Principiul reprezentării structurii*

Structura organizatorică este ierarhic liniară și este prezentată sub forma unei organigrame care exprimă exact principalele elemente componente. Elementele de detaliu se consemnează în regulamentul de organizare și funcționare și în descrierile funcțiilor și posturilor. (**Organigrama**) Principiile elaborării structurii organizatorice trebuie privite ca fiind adaptabile, flexibile, în raport de condițiile concrete ale organizației.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC ECOSAL

ART.16 ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

Conducerea Serviciului Public Ecosal Galați se asigură de către directorul general numit de către Primarul Municipiului Galați prin Dispoziție, în condițiile legii.

Structura organizatorică a Serviciului Public Ecosal Galați se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Galați.

În structura Serviciului Public Ecosal Galați sunt înființate servicii și compartimente specifice.

Conducerea, îndrumarea și controlul activității de administrare curentă a Serviciului Public Ecosal se face de către Primarul Municipiului Galați.

A. Directorul General al Serviciului Public Ecosal:

- reprezintă Serviciul Public Ecosal Galați în relațiile cu terții în limitele competențelor stabilite de lege și de autoritatea publică locală;
- este ordonator de credite și utilizează creditele bugetare aprobate de CLM numai pentru nevoile Serviciului public conform dispozițiilor legale;
- asigură, verifică și informează Consiliul Local al Municipiului Galați și Primarul cu privire la administrarea eficientă a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Serviciului public;

- încadrează, numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul Serviciului Public Ecosal, în limitele legii și stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare atribuțiile și responsabilitățile acestora;
- propune Consiliului Local Municipal Galați spre aprobare tarifele pentru serviciile publice prestate;
- asigură cu personalul calificat din subordine documentațiile tehnice ce intră în competența Serviciului Public privind investițiile;
- întocmește organigrama, numărul de personal și statul de funcții în funcție de necesitățile serviciului, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Galați;
- aprobă atribuțiile și fișele postului pentru fiecare din angajații din structura funcțională a serviciului;
- semnează actele de autoritate precum și cele de activitate curentă de competența Serviciului Public Ecosal Galați;
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru realizarea prevederilor din programul privind buna organizare a activității;
- prin personalul din subordine urmărește asigurarea bazei tehnico - materiale a serviciului;
- coordonează și analizează activitatea personalului din subordinea sa;
- supraveghează elaborarea Strategiei de contractare și a Programului anual de achiziții publice necesare derulării activităților derulate de structurile organizatorice din cadrul S.P. Ecosal Galați pe care le are în directă subordonare
- asigură, inițiază, îndrumă desfășurarea activității informaționale și informatice din serviciu;
- analizează periodic activitatea Serviciului Public Ecosal Galați și informează operativ Primarul și Consiliul Local al Municipiului Galați în legătură cu măsurile dispuse în vederea îmbunătățirii activității în cauză;
- asigură organizarea și exercitarea auditului intern și a controlului financiar de gestiune;
- reprezintă interesul Serviciului în relațiile cu ceilalți agenți economici și instituții, precum și alte atribuții stabilite pentru funcția sa prin acte normative și dispozițiile legale în vigoare;
- ia măsuri pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau penale a personalului din subordine în condițiile săvârșirii de abateri disciplinare;
- asigură executarea prevederilor legale în materie de legislația muncii prin personalul specializat din subordine;
- face propuneri Consiliului Local Municipal Galați pentru organizarea și amenajarea locurilor de depozitare a deșeurilor municipale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- coordonează prin Directorul tehnic realizarea lucrărilor de salubritate, deratizare, dezinsecție și dezinsecție în Municipiul Galați;
- asigură prin directorul economic inventarierea și administrarea bunurilor aparținând Serviciului Ecosal Galați cât și administrarea bunurilor aparținând domeniului public de interes local;
- propune Consiliului Local Municipal Galați asocierea cu persoane fizice și juridice în scopul realizării unor activități comune specifice serviciului public;
- prezintă anual spre aprobarea Consiliului Local Galați, bugetul de venituri și cheltuieli;
- aproba operațiunile de plată;
- negociază Contractul Colectiv de Muncă;
- asigură prestează serviciul de salubritate, prin personalul responsabil din subordine, tuturor utilizatorilor cu care este încheiat contract de prestare a acestui serviciu;
- coordonează și asigură prin personalul responsabil din subordine îndeplinirea indicatorilor de performanță și evaluare a serviciului, raportat la infrastructura și dotările asigurate de Primăria municipiului Galați;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale Consiliului Local Municipal Galați și de dispozițiile Primarului;
- pe perioada incapacității de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc., a Directorul General atribuțiile îi sunt preluate de Directorul Tehnic și Directorul Economic în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- persoana care are drept de semnătură în perioada mai sus menționată răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea atribuțiilor.

B. Directorul Tehnic al Serviciului Public Ecosal:

- asigură îndrumare și suport tehnic pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul Serviciului Public Ecosal;
- organizează și coordonează activitățile structurilor organizatorice pe care le are în directă subordonare conform organigramei Serviciului Public Ecosal Galați și anume:
- activitatea de gestionare a cainilor fără stăpan de rasa Municipiului Galați (operațiunile de capturare a cainilor, cazarea cainilor în condiții optime, asigurarea hranei cainilor, etc.);
- activitatea de deratizare, dezinsecție, dezinsecție de pe raza Municipiului Galați;
- activitatea de pre colectare, colectare și transport al deșeurilor municipale, inclusiv a deșeurilor toxice periculoase din cadrul Secției străzi – menaj;
- activitatea de măturat, spălat, stropit și întreținut căi publice și deszăpezire din cadrul Secției străzi – menaj;
- activitățile derulate în cadrul Secției auto-utilaje (marcaje rutiere, semaforizare, etc.);

stabilește, împreună cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Serviciului Public Ecosal obiectivele generale și specifice ale instituției și, de asemenea, stabilește măsurile pentru îndeplinirea acestora;

- supervizează și se asigură de întocmirea Planului anual de revizii și reparatii al mașinilor și utilajelor din patrimoniul Serviciului Public Ecosal întocmit de șeful Secției auto-utilaje;
- se asigură prin șeful Secției auto-utilaje de buna funcționare a mașinilor și utilajelor din patrimoniul Serviciului Public Ecosal pentru desfășurarea zilnică a activităților serviciului;
- se asigură că au fost identificate/inventariate toate activitățile derulate de fiecare structură organizatorică din subordine.
- se asigură că pentru toate activitățile identificate/inventariate a se derula în cadrul fiecărei structuri organizatorice din subordine au fost elaborate proceduri operaționale și dacă acestea sunt cunoscute de personalul implicat în aceste activități.
- se asigură, că procedurile operaționale sunt periodic actualizate sau revizuite.
- supervizează și evaluează anual din punct de vedere profesional șefii structurilor organizatorice din cadrul S.P. Ecosal Galați pe care îi are în directă subordonare.
- întocmește fișele de post pentru șefii structurilor organizatorice din cadrul S.P. pe care îi are în directă subordonare.
- propune Directorului General componenta comandamentului de deszapezire și stabilește prin Regulament modul de organizare și funcționare a acestuia;
- pe baza situațiilor prezentate de comandament supervizează situațiile de lucrări referitoare la deszapezirea efectuată pe raza municipiului Galați;
- exercită și alte sarcini și atribuții prevăzute de lege orice alte la solicitarea Directorului General.

C. *Directorul Economic al Serviciului Public Ecosal:*

- supervizează și supraveghează toate activitățile din cadrul Serviciului financiar contabilitate și Serviciul comercial;
- elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar – contabile ale Serviciului Public Ecosal ;
- asigură elaborarea de studii și analize cu privire la eficiența utilizării resurselor financiare, a structurii cheltuielilor materiale ;
- organizează analiza lunară a necesarului de lichidități ;
- asigură menținerea permanentă a capacității de plată și de îndeplinire la termen a obligațiilor către bugetele de stat ale S.P. Ecosal Galați, raportat la nivelul încasărilor de la Primăria municipiului Galați și agenții economice cu care sunt încheiate contracte de prestări servicii;
- organizează și asigură reflectarea corectă a rezultatelor financiare pe baza întocmirii situațiilor financiare;
- gestionează și supervizează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (bilanț, situația fluxurilor de trezorerie, etc.);
- organizează, conduce și supervizează inventarierea anuală a patrimoniului;
- verifică elaborarea raportului privind inventarierea patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestuia și le supune aprobării Directorului general al Serviciului Public Ecosal;
- asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și, prin intermediul structurii de specialitate, ia măsurile necesare în cazul în care acesta a fost prejudiciat.
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- se asigură că au fost identificate/inventariate toate activitățile derulate de fiecare structură organizatorică din subordine ;
- se asigură că pentru toate activitățile identificate/inventariate a se derula în cadrul fiecărei structuri organizatorice din subordine au fost elaborate proceduri operaționale și dacă acestea sunt cunoscute de personalul implicat în aceste activități ;
- asigură prin personalul din subordine tarife pentru toate serviciile prestate, pe care le supune aprobării Consiliului Local ;
- întocmește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Ecosal;
- se asigură, că procedurile operaționale sunt periodic actualizate sau revizuite ;
- supervizează și evaluează anual din punct de vedere profesional șefii structurilor organizatorice pe care îi are în directă subordonare ;
- asigură colectarea și plata tuturor drepturilor de salarizare și rețineri ale personalului Serviciului Public Ecosal;
- organizează și verifică întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale;
- informează conducerea despre greutățile întâmpinate în activitatea economico-financiară a unității propunând măsuri pentru înlăturarea lor;
- exercită și alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau la solicitarea Directorului General.

Art.17 MANAGEMENT ADMINISTRATIV / ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE CONFORM ORGANIGramei SI STATULUI DE FUNCTII

Managementului administrativ este reprezentat de catre sefii structurilor functionale care coordoneaza controleaza si raspund de activitatile structurilor pe care le conduc si pentru care se angajeaza in indeplinirea obiectivelor specifice. Atributiile structurilor functionale precum si conducerea si subordonarea acestora sunt prezentate in fisele de post.

A. Compartiment Registratura, Secretariat, Relatii cu Publicul

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- planifică și organizează agenda Directorului General, împreună cu acesta, prin stabilirea programului zilnic al activităților, comunică prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană celor implicați schimbările intervenite și asigură reprogramarea în caz de nevoie ;
- transmite integral, complet si in timp util informațiile către Directorul General;
- asigură redactarea documentelor/ corespondenței oficiale, interne sau externe;
- organizează ședințele Directorului General si convoacă participanții la acestea;
- asistă Directorul General la ședințe de lucru unde redactează ordinea de zi și procesul verbal, păstrând legătura permanent între Directorul General, ceilalți directori și șefi de secții, servicii sau birouri;
- organizează detaliile de protocol ale ședințelor de la sediul unității.
- se ocupă de agenda de călătorie a Directorului General (bilete de avion, cazare, etc...), dar și de asigurarea serviciilor de cazare, masă, transport a partenerilor externi;
- întâmpină și îndrumă persoanele pe care Directorul General urmează să le întâlnească;
- gestionează documentele de interes general: centralizează normele interne și alte documente de interes general, urmărește modificările apărute și asigură actualizările necesare;
- asigura acuratețea datelor pe care le primește sau le transmite, a traducerilor și a corespondenței pe care o întocmește sau o distribuie pentru unitate;
- sesizează și propune corecții/ metode de armonizare și simplificare a normelor interne;
- comunică cu persoane din afara unității, reprezentând unitatea în fața clienților, cetățenilor, autorităților sau altor persoane din exterior. Comunicarea poate avea loc în persoană, în scris, prin telefon sau e-mail.
- preia și direcționează apelurile telefonice primite la numerele de telefoane fixe la sediul unității;
- preia in lipsa directorului general informatii specifice activitatii de asistenta managerial;
- asigura funcționarea in parametri de calitate a serviciilor de telefonie mobilă și fixă;
- administrează corespondența emisă și primită de la persoane fizice, juridice, instituțiile administrației publice locale și din țară, precum și cereri adresate conducerii unității ;
- prezintă corespondența pentru soluționare Directorului General, după care o repartizează secțiilor, serviciilor sau birourilor spre rezolvare;
- tine evidența corespondenței trimise prin poștă/curier , întocmind borderoul de corespondență.
- asigură predarea corespondenței la poștă/curier în timp util pe bază de borderou;
- primește și înregistrează notele telefonice, pe care le prezintă Directorului General;
- preia reclamațiile, sesizările (când este cazul) si solicitările beneficiarului de servicii/cetățeanului și le comunică în vederea rezolvării, în termenul prevăzut de lege ;
- îndeplinește atribuții cu privire la informațiile de interes public *conform Legii nr. 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- urmărește și redistribuie sau răspunde (după caz) tuturor mesajelor primite pe adresa oficiala de mail a angajatorului in timp real;
- observă, recepționează și obține din surse diverse informațiile necesare solicitate de Directorul General;
- asigura transmiterea informațiilor de importanță majora superiorilor si colegilor prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană.
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- întreprinde măsuri menite sa promoveze imaginea și interesele unității;
- preia informațiile sau solicitările specifice activității și asigura transmiterea și urmărirea modului de soluționare a acestora;
- exercită orice alte sarcini de serviciu în caz de necesitate și în interesul unitatii, la solicitarea Directorului

B. Compartiment audit public intern

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- elaborează norme metodologice proprii specifice, privind exercitarea auditului public intern cu avizul Șefului Biroului audit public intern al U.A.T. Municipiul Galați, și aprobate de Directorul General al S.P Ecosal.

- elaborează, proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Directorului General al S.P. Ecosal până la data de 30 noiembrie;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale S.P Ecosal sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul S.P. Ecosal Galați cel puțin o dată la 4 ani
- informează structura de audit public intern de la nivelul U.A.T. Municipiul Galați despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii supuse auditării precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic Directorului General, asupra stadiului implementării recomandărilor transmise spre implementare structurilor auditate.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite:
- structurii de audit public intern a U.A.T Municipiul Galați până la data de 10 ianuarie;
- Camerei de Conturi a Județului Galați până la data de 15 martie, a anului ulterior celui de raportare
- in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, abateri de la regulile procedurale și metodologice raportează imediat Directorului General al S.P Ecosal și structurii de control abilitate;
- desfășoară cu aprobarea Directorului General al S.P Ecosal, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit.

C. Compartiment Control Financiar de gestiune

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

Activitatea este organizata conform reglementarilor OUG nr. 94 din 02.11.2011 aprobată prin Legea nr. 107 din 04.07.2012 și HG nr. 1151 din 27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

- elaborează programul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorul Serviciului Public Ecosal Galați;
- revizuieste tematica/programul anual de control ca urmare a schimbării circumstanțelor inițiale în care acesta a fost elaborat;
- efectueaza controlul financiar de gestiune asupra unor activitati, la solicitarea conducerii Serviciului Public Ecosal;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă ;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei de orice natura, numerar sau prin virament;
- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- intocmeste actele de control, in care va consemna eventualele deficiente, cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor raspunzatoare, a masurilor propuse pentru a fi duse la indeplinire;
- tine evidenta actelor de control incheiate;
- gestionează corespunzător actele de control, păstrează secretul de serviciu în legătură cu activitatea de serviciu desfășurată în structurile verificate, potrivit normelor interne ale instituției, constituie arhiva compartimentului, asigurând păstrarea și conservarea documentelor până la predarea acesteia pentru arhivare definitivă;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor și a recomandărilor stabilite în actele de control încheiate;
- realizeaza orice alte sarcini transmise prin dispozitie emisa de Directorul General al Serviciului Public Ecosal Galati, care nu contravin legislatiei si normelor interne in vigoare.

D. Compartiment Juridic

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- asigura cunoasterea si respectarea legii in cadrul entitatii;
- ofera consultatii cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea entitatii;

- împreună cu șefii structurilor functionale elaborează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- reprezintă, pe baza de delegație, unitatea în fața instanțelor judecătorești, parchetului, notarului public și în alte raporturi cu persoane fizice și juridice;
- redactează cererile de chemare în judecată în procese de recuperare daune sau acțiuni în regres;
- asigură respectarea termenelor privind acționarea în instanță;
- asigură respectarea termenelor procedurale privind executarea silită;
- exercită calea de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile unității în litigiile civile, comerciale și penale;
- analizează temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă unitatea;
- asigură prezenta la termenele instanțelor de judecată sau ale altor instituții solicitante;
- urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii unității sarcinile ce-i revin potrivit acestor reglementări;
- reprezintă unitatea pe linie juridică în raporturile cu partile interesate;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- urmărește zilnic pe portalul instanțelor (Tribunal) în care sau formulat cereri (debitori/creditori) pentru deschiderea procedurii de insolvență în temeiul Legii nr. 85/2014, și urmărește modul de soluționare a cererii procedând în cazul admiterii cererii și deschiderii procedurii de insolvență la informarea și predarea serviciului comercial pe baza de proces verbal a fișei dosarului în cauză pentru luarea măsurilor corespunzătoare privind prestarea serviciilor și înscrierea la masa credală a creanțelor.
- semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de către unitate;
- urmărește înscrierea corectă a creanțelor în tabelul întocmit de către Lichidatorul judiciar și formulează dacă e cazul contestații împotriva creanțelor înscrise la Tribunal – Judecătorul Sindic;
- elaborează evidențe privind debitorii aflați în stadiul executării silite;
- ține evidența centralizată și distinctă pentru toate categoriile de debitori existenți în litigiu;
- întocmește dosare de acționare în judecată și/sau executare silită a debitorilor;
- ține evidența debitorilor aflați în procedură de reorganizare judiciară și faliment, depune diligențele necesare în vederea înscrierii la masa credală, reprezintă unitatea în instanță – Judecător Sindic, urmărește modul de îndeplinire a procedurilor de către executorul judecătoresc;
- întocmește la finele fiecărui an, un raport detaliat în legătură cu dosarele unității pe care îl prezintă spre înștiințare și aprobare Directorului General al unității;
- întocmește corect și la termen documente privind procedura executării silite;
- gestionează baza de date informatizată privind dosarele de executare silită;
- solicită informații de la alte compartimente în legătură cu debitorii care au fost înaintați către compartimentul Juridic în vederea formulării cererii de executare silită împotriva acestora;
- solicită informații de la executorii judecătorești privind stadiul dosarelor de executare silită;
- atribuții și răspunderi GDPR, Legea 190/2018, Legea 506/2004.

E. Serviciul Resurse Umane Salarizare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- Serviciul Resurse Umane Salarizare are în subordine următoarele structuri:
 - Resurse umane
 - Salarizare (Calcul Salarii);

Activitatea serviciului este coordonată și controlată de către Șef Serviciu care organizează și răspunde de activitatea Serviciului Resurse Umane Salarizare.

Resurse Umane :

Resursele umane reprezintă o mare investiție financiară a instituției și utilizarea lor eficientă constituie o prioritate, astfel că domeniile importante ale Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt recrutarea, selecția, integrarea noilor angajați, evaluarea performanțelor angajaților, stimularea morală, precum și administrarea relațiilor de muncă. Managementul resurselor umane reprezintă preocuparea de a avea angajați de calitate și constă într-o serie de activități menite să influențeze performanțele personalului instituției.

- răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Serviciul Public Ecosal Galați precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în prezentul regulament.
- în baza analizei și a dispoziției directorului general, precum și a propunerilor primite de la șefii de servicii/șefii de secții aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației

privind modificarea organigramei ,a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass-media, la posturi.GOV, pe pagina de internet a instituției și la sediul instituției, conform legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în clasă și în grad profesional;
- întocmește documentația privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea ci individual de muncă pentru întreg personalul Serviciului Public Ecosal Galati;
- stabilește salarizarea personalului din cadrul Serviciului Public Ecosal conform prevederilor legale;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale salariaților, în conformitate cu dispozițiile legale
- întocmește și gestionează contractele de muncă și actele adiționale la acestea, le înregistrează la Registrul Electronic de Evidența a Salariaților (REVISAL) și răspunde de efectuarea acestor operațiuni în termenul legal prevăzut de lege;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local și dispoziții primarului privind organigrama, statul de funcții și stabilirea salarizării;
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;
- în vederea stabilirii și aprobării bugetului de venituri și cheltuieli a Serviciului Public Ecosal Galati calculează și propune Directorului Economic necesarul de cheltuieli de personal;
- elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, și realizează, în colaborare cu șefii structurilor, Regulamentul Intern, regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ecosal;
- centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la sevecii,sectii,compartimente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- centralizează și ține evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale salariaților;
- ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
- verifică foile colective de prezență în vederea acordării drepturilor salariale pentru perioada lucrată;
- asigură modul de încadrare în numărul de personal și în fondul de salarii pentru personalul propriu;
- întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate.
- eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale de pensionare actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa de Pensii;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici și a personalului contractual;
- centralizeaza planul anual de perfecționare profesională;
- ține evidența participării salariaților la cursurile de perfecționare;
- întocmeste declaratia L153;
- întocmește statul de functii ori de câte ori intervin modificări privind componentele definatorii acestuia: numărul si categoria funcțiilor, numărul de angajați sau numărul de noi angajări;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri;
- oferă salariaților, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă ale acestora, din oficiu sau la cerere, precum și informații de interes public conform Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmeste,centralizeaza documente privind munca in folosul comunitatii si le transmite Primariei Municipiului Galati si Serviciului de Probatii;
- întocmeste toate deciziile Directorului General in baza referatelor si le inregistreaza in Decizierul Intern;
- redacteaza contractul colectiv de munca impreuna cu Compartimentul Juridic;
- asigura rolul activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduit prin consilierul de etică care îndeplinește următoarele atribuții:
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare. însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- asigură rolul activ în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, potrivit HG nr. 970/2023 având următoarele atribuții:
 - punerea în aplicare a metodologiei, adaptată situației specifice a angajatorului, cu mențiunea elaborării propriului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;
 - depune diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
 - informează și instruieste toți salariații, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;
 - monitorizează raportează conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate”, prevede metodologia.

Salarizare (Calcul salarii) :

- asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unitatii, conform pontajelor;
- actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- operează în timp modificările salariale;
- centralizează și verifică certificatele medicale ;
- calculează orele din fisele de pontaj întocmite de cei în drept ;
- stabilește în funcție de numărul de zile lucratoare, cuantumul de plată, funcție de baza de calcul, a concediilor medicale ;
- calculează numărul de ore lucrate în weekend și ține evidența acestora ;
- operează în pontaj toate actele justificative privind timpul nelucrat al salariaților (concedii medicale, concedii de odihnă, învoiri, obligații) ;
- întocmește statele de plată cu indemnizația de hrană, antidot, sporuri etc. ce revin fiecărui angajat ;
- întocmește și listează statele de plată precum și centralizatoarele cu veniturile brute și reținerile salariale ;
- întocmește fluturării de salarii
- calculează sumele necuvenite sau compensatorii din concediile de odihnă ;
- întocmește dosarele pentru fisele fiscale pentru fiecare salariat și actualizează anual documentele persoanelor aflate în întreținerea angajaților unitatii;
- ține relația cu BRD, Raiffeisen Bank, OTP Bank, ING Bank, CEC Bank, etc.
- întocmește și transmite fișierele cu salariile către bănci;
- întocmește lunar declarația unică privind plata contribuțiilor la bugetul de stat (declarația 112)
- întocmește dosarele pentru deducerea personală ;
- operează reținerile permise de la Serviciul juridic privind executările judecătorești pe statele de plată ;
- eliberează diverse tipuri de adeverințe solicitate de către personalul angajat al unitatii (pentru Bănci, Primărie, medic de familie, spital)
- întocmește lunar situația pentru Direcția Județeană de Statistică Galați privind castigul salarial mediu brut, precum și situații trimestriale, anuale privind numărul mediu de salariați, numărul de ore lucrate și fondul de salarii.
- solicită de la Casa de Sanătate sumele plătite pentru concediile medicale care se recuperează din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate
- solicită la Casa de pensii sumele aferente concediilor medicale pentru accidente de muncă
- virează drepturilor salariale ale angajaților pe perioada nedeterminată sau angajaților pe perioadă determinată și a componentelor salariale;
- întocmește situația (tabel) a voucherelor de vacanță pentru salariații Serviciului Public Ecosal;

F.Compartiment Retea Informatica si Calculatoare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- administreaza sistemul integrat de tip ERP – ASIS;
- defineste si implementeaza proceduri si instructiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
- coordonează activitatea de instruire a personalului în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice ;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program ;
- coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante ale unitatii ;
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate ;
- coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT ;
- analizează situația tehnicii de calcul și elaborează proiectul de ansamblu și proiectul tehnic în vederea îmbunătățirii rețelei informatice existente ;
- supervizează implementarea aplicațiilor soft in cadrul unitatii și coordonează activitatea utilizatorilor;
- efectueaza salvări de date și restaurarea datelor;
- administreaza utilizatorii rețelei informatice prin acordarea accesului la resurse, crearea și întreținerea conturilor de utilizator, definirea politicii de rețea;
- instaleaza și configureaza aplicații software;

G.Serviciul Intern de Prevenire, Protecție, Situatii de Urgenta

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

- are in subordine urmatoarele structuri:

I. Prevenire și Protecție în domeniul securitatii si sanatatii în munca

II. Situatii de Urgenta (prevenire si stingere a incendiilor; protecție civila, aparare);

Activitatea serviciului este coordonata si controlata de catre Sef Serviciu

ATRIBUTII

Coducatorul structurii functionale - sef serviciu

-Conduce, organizeaza si coordoneaza activitatea Serviciul Intern de Prevenire, Protecție, Situatii de Urgenta, Managementul Integrat al Calitatii si Mediu;

- Controleaza si raspunde de activitatea serviciului pe care il coordoneaza;
- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le elaboreaza /completeaza ;
- Verifica si semneaza documentele, raportarilor, datele inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le elaboreaza/ completeaza personalul din subordine;
- Face propuneri in legatura cu angajarea, promovarea, transferarea, retrogradarea, premierea, sanctionarea personalului subordonat;
- Instiinteaza in timp util seful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, dificultati, lipsuri;
- Intocmeste anual fise de evaluare pentru personalul din subordine;
- Intocmeste lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
- Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste;

Se preocupa de asigurarea conditiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

Colaboreaza cu toate structurile organizatorice ale Serviciului Public Ecosal;

Vizeaza bonurile de consum;

- Pune viza « Certific în privinta realitatii, regularitatii si legalitatii » pe facturile de prestari servicii de medicina muncii, furnizare echipament individual protectie, materiale igienico- sanitare, materiale PSI.;
- Organizeaza, verifica si raspunde de depunerea la termen a dosarelor de cercetare a evenimentelor petrecute pe teritoriul Serviciului Public Ecosal la Inspectoratul Teritorial de Munca Galati;
- Intocmeste anual planul de formare profesionala a personalului;
- Solicita prin referat de necesitate participarea la cursuri/ stagii/ seminarii a personalului din subordine;
- Anual intocmeste Planificarea concediilor de odihna a personalului din subordine pe care o transmite Serviciului Resurse Umane si Salarizare, tinând cont cu prioritate de necesitatile activitatii ce se desfasoara in cadrul ;
- Anual intocmeste planul de control intern privind securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta;
- Intocmeste programul de instruire - testare la nivelul unității;

- Asigura, cu respectarea prevederilor legale, instruirea în domeniul securității, sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și mediului pentru personalul din subordine;
- Concepe și redactează documente, prezentări și rapoarte;
- Primește înregistrează, scanează documente și le distribuie conform procedurilor interne;
- Pastrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces;
- Elaborează Necesarul privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- Inițiază cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnavirilor profesionale.

I. Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă

MISIUNE: Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmeste necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- întocmeste planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilește zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- întocmeste rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

- intocmeste evidentele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- elaboreaza rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmareste realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaboreaza cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaboreaza cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- actualizeaza planul de avertizare, planului de protecție și prevenire și planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmeste necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- asigura /urmăreste ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- executa si alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- deplasari in interes de serviciu pentru distribuire/ ridicare documente: I.T.M, Directia de Sanatate Publica, C.J.P.A.S si la punctele de lucru ale Serviciului Public Ecosal;
- efectueaza controale interne la locurile de muncă privind respectarea de catre lucratorii unitatii a legislatiei de securitate si sanatate in munca , a masurilor de prim ajutor, evacuare P.S.I si întocmeste procese verbale privind neconformitățile constatate pe care le înaintea Directorului General.
- efectueaza activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
- asigură întrunirea comitetului de securitate și sanatate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

II.Situatii de Urgenta (apararea impotriva incendiilor, protectia civila, aparare):

a) Apararea impotriva incendiilor

MISIUNE : Prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției lucrătorilor, protejării bunurilor unitatii și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata;

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii ;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor;
- intocmeste , actualizeaza fisa obiectivului;
- intocmeste planurile de interventie pentru toate punctele de lucru ale unitatii;
- intocmeste planul de evacuare si raspunde de afisare lui;
- elaboreaza tematica de instruire generala, la locul de munca, periodica , suplimentara a personalului in probleme de aparare impotriva incendiilor;
- asigura efectuarea instruirii generale, la locul de munca si periodica in probleme de aparare impotriva incendiilor;
- verifica insusirea de catre salariati a normelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- evalueaza capacitatea de aparare impotriva incendiilor si inregistreaza datele obtinute in urma monitorizarii;
- culege si structureaza datele necesare elaborarii documentelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- redacteaza si alte documente specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor.
- verifica respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul executarii investitiilor si exploatarei obiectivelor;
- urmareste existenta si starea de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si raspunde de verificarea periodica a starii tehnice a instalatiilor si mijloacelor de stingere a incendiilor la locurile de munca, in conformitate cu normele specifice si raporteaza, în scris, eventualele neconformitati persoanelor abilitate.
- asigura, prin personal autorizat, verificarea periodica a instalatiilor si mijloacelor de stingere a incendiilor existente in unitate;
- asigura , prin personal autorizat verificările periodice ale prizelor de pământ și a împământărilor denumite și PRAM.

- investigheaza contextul producerii incendiilor si stabileste cauzele probabile ale producerii acestora.
- propune masuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- tine evidenta mijloacelor de stingere a incendiilor pe puncte de lucru ;
- efectueaza, conform tematicii, instructajul introductiv -general în domeniul situatiilor de urgenta la angajarea lucraătorilor;
- dupa executarea instructajului introductiv-generală si verificarea însusirii acestuia de catre fiecare lucrator care a participat la instructaj, completeaza imediat, olograf, fişa individuala de instructaj.
- se asigura că fiecare lucrător care a participat la instructaj semnează în fişa individuală de instructaj în spatiul unde scrie semnătura persoanei care a fost instruită, apoi semnează în spatiul cu semnătura persoanei care a executat efectiv instruirea si care a verificat însusirea cunostintelor.
- efectueaza, conform tematicii, instruirea periodica in domeniul situatiilor de urgenta pentru salariatii care isi desfasoara activitatea la sediul administrativ din str. Prelungirea Brailei, nr.7A si raspunde de completarea si semnarea corecta a fiselor individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta;
- anual va efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însuşire şi cunoaştere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-le în fişa individuală de instructaj.
- raspunde de completarea si semnarea corecta a fiselor individuale de instructaj în domeniul situatiilor de urgenta.
- efectueaza controale interne la locurile de muncă privind respectarea de catre lucratorii unitatii a legislatiei în domeniul situatiilor de urgenta si întocmeste procese verbale privind neconformitatile constatate pe care le înainteaza Directorului General.
- participa la cursuri, aplicaţii, exerciţii practice şi antrenamente în domeniul situatiilor de urgenta.
- asigura măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere cu atribuţii in domeniul situatiilor de urgenta la sediul Serviciului Public Ecosal, în mod operativ, oportun, în caz de SU;

b) Protecție Civilă

MISIUNE : Prevenirea şi reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejării lucratorilor, bunurilor unitatii şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate, planificate, organizate şi realizate potrivit prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecţia civilă, republicata.

- asigura permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor de protecţie civilă, participă la pregătirea de protecţie civilă şi asigura coordonarea secretariatelor tehnice ale Celulei de Urgenţă,
- gestioneaza permanent documentele şi baza de date referitoare la situaţiile de urgenţă; gestionează documentele Celulei de Urgenţă;
- asigura convocarea Celulei de Urgenţă şi transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- asigura desfăşurarea lucrărilor şi operaţiunile de secretariat pe timpul şedinţelor Celulei de Urgenţă, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- asigura redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgenţă, precum şi a dispoziţiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigura multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgenţă şi difuzarea lor autorităţilor interesate;
- asigura realizarea suportului logistic la locul de desfăşurare a şedinţelor Celulei de Urgenţă;
- indeplineste alte sarcini stabilite de Celula de Urgenţă ; Indeplineşte alte atribuţiuni conform reglementărilor interne pe linia situaţiilor de urgenţă.
- întocmeste şi actualizează Planul de evacuare în situaţii de urgenţă, avizat de către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Galati
- întocmeste şi actualizează Situaţia privind gradul de înzestrare cu tehnica, aparatura şi materiale a celulei de Urgenţă
- tine evidenta referatelor prin care se solicita completarea dotării cu tehnica, aparatura şi material de protecţie civilă ;
- are în evidenţă hărţi, planuri, schiţe ale zonei şi punctelor de lucru ale Serviciului Public Ecosal;
- întocmeste şi actualizează Fişa/ fisele obiectivului
- întocmeste, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
- asigura măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- elaboreaza şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a

formațiilor, salariaților ;

- participa la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Galați.

- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

c). Apararea

MISIUNE

Măsuri și acțiuni, conform prevederilor Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, rep.

ATRIBUTII

- Intocmește/centralizează/ transmite și gestionează permanent documentele de mobilizare și bunuri rechizitionabile;

- Centralizează propunerile privind activitățile ce urmează să fie cuprinse în planul anual de activitate al comisiei pentru probleme de apărare;

- Intocmește proiectul planului anual de activitate al comisiei pentru probleme de apărare și îl prezintă președintelui comisiei;

- Intocmește/ centralizează la termenul stabilit lucrările pe linie de mobilizare și le prezintă președintelui comisiei pentru probleme de apărare;

- Intocmește și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă;

- Colaborează cu membrii comisiei pentru probleme de apărare în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

- Completează și transmite Registrul Capabilități

- Participă la activitățile de instruire

H. Compartiment Managementul Integrat al Calității

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

MISIUNE : Gestionarea corespunzătoare a întregului Sistem de Management Integrat (SMI) calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională implementat și certificat în organizație (în conformitate cu cerințele versiunilor în vigoare ale standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 și cu cerințele conducerii organizației în acest domeniu);

- Formulează propuneri scrise privind strategia în domeniul SMI și după aprobarea acestora de către Directorul General, monitorizează îndeplinirea acestora;

- Monitorizează permanent implementarea și aplicarea corespunzătoare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru în toate subdiviziunile din entitate;

- Prezintă conducerii Serviciului Public Ecosal (din proprie inițiativă sau la cerere) rapoarte privind gradul de implementare și aplicare a SMI în organizație – sau secvențial, în anumite subdiviziuni ale entității;

- Asigură relația cu organismul de certificare și alte părți interesate în domeniul managementului integrat;

- Raspunde de gestionarea corespunzătoare a întregului Sistem de Management Integrat (SMI) calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională implementat și certificat în organizație (în conformitate cu cerințele versiunilor în vigoare ale standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 și cu cerințele conducerii organizației în acest domeniu);

- Implementează și promovează politica calității stabilită de conducerea societății ;

- Elaborează procedurile elementelor sistemului calității și verifică procedurile elementelor sistemului calității elaborate de personalul din cadrul societății;

- Intocmește graficul de elaborare a documentelor sistemului calității;

- Coordonează metodologic activitatea;

- Acordă asistență tehnică de specialitate;

- Urmărește activitatea de elaborare a documentelor sistemului calității;

- Analizează procedurile / instrucțiunile de lucru elaborate, din punct de vedere al respectării cerințelor de asigurarea calității ;

- Asigură și urmărește implementarea documentelor sistemului calității în compartimentele societății;

- Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității, precum și procedurile de sistem și operationale;

- Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini sau lucrări specifice domeniului de activitate care decurg din actele normative în vigoare.

I. Compartiment Protecția Mediului

II. Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

MISIUNE: Prevenirea și protecția mediului potrivit prevederilor legale în vigoare specific activităților desfășurate în cadrul Serviciului.

- organizează, îndrumă, coordonează toate activitățile de protecția mediului în toate punctele de lucru ale SP Ecosal;
- urmărește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția mediului pentru toate activitățile SP Ecosal;
- întocmește în conformitate cu cerințele legale în vigoare documentațiile pentru obținerea avizelor, autorizațiilor, vizelor necesare pentru desfășurarea activităților, le transmite instituțiilor abilitate (APM, SGA, DSP, DSVSA, CNCAN, etc) și respectă termenele impuse;
- implementează în cadrul instituției condițiile, obligațiile și măsurile stabilite prin actele de reglementare (avize, autorizații, prevederi legislative în vigoare, etc), instruieste personalul de la punctele de lucru în acest sens și urmărește respectarea și menținerea acestora pe fiecare activitate;
- întocmește Planul și programul semestrial/anual de protecția mediului pe care îl supune aprobării și îl implementează în cadrul organizației;
- întocmește planul de instruire privind protecția mediului pentru personalul din organizație, instruieste personalul periodic și urmărește implementarea și respectarea acestuia;
- întocmește și transmite către instituțiile abilitate raportările stabilite prin actele de reglementare și legislație în vigoare;
- asigură încheierea contractelor necesare monitorizării factorilor de mediu, evaluează rapoartele de încercare/buletinele de analiză și dispune măsuri interne și evaluează rapoartele de încercare/buletine de analiză pentru indicatorii prevăzuți în autorizațiile de mediu/ape;
- elaborează propunerile privind programul anual de măsuri și cheltuieli pentru protecția mediului;
- calculează, raportează și transmite către direcția economică obligațiile ce revin unității privind contribuțiile la fondul de mediu și fondul de închidere al depozitului conform reglementărilor legale;
- în baza raporturilor solicitate și primite de la conducătorii locurilor de muncă, verifică și ține evidența centralizată a gestiunii deșeurilor la nivel de organizație, asigură trasabilitatea deșeurilor și face raportările necesare către instituțiile abilitate;
- asigură încheierea contractelor necesare valorificării/predării deșeurilor provenite din activitatea de colectare, sortare și cele generate din activitățile proprii;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne) conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- gestionează documentele aferente activității de mediu din cadrul sistemului integrat calitate/mediu al SP Ecosal;
- elaborează, distribuie, pastrează, modifică procedurile aferente activității de mediu din cadrul sistemului integrat calitate/mediu al SP Ecosal și se asigură ca sunt respectate de personalul instruit;
- organizează împreună cu șefii structurilor organizatorice din cadrul SP Ecosal identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului, gestionarea deșeurilor, etc;
- instruieste angajații în domeniul protecției mediului și inclusiv în domeniul gestiunii deșeurilor;
- distribuie către toate structurile organizatorice implicate noutățile legislative din domeniul protecției mediului și verifică implementarea și respectarea;
- îndeplinește orice alte atribuții, sarcini sau lucrări specifice domeniului de activitate care decurg din actele normative în vigoare;
- exercită orice alte sarcini în caz de necesitate în interesul unității, la solicitarea conducerii conform pregătirii și prevederilor legale: Codul Muncii, Regulamentul Intern, Codul Intern de Conduita Profesională și Contractul Colectiv de Muncă;
- reprezintă unitatea în cadrul controalelor, pune la dispoziție organelor de control documentele solicitate și răspunde de corectitudinea datelor declarate.

J. Serviciul Administrativ-Achiziții

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului general

Activitatea serviciului este coordonată și controlată de către Șef Serviciu Administrativ- Achiziții răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Serviciul Public Ecosal Galați precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în prezentul regulament.

ADMINISTRATIV

MISIUNE: Asigură și urmărește buna gestionare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile de birou și a materialelor de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare Serviciului Public Ecosal.

- administrează imobilele societății asigurând condiții optime de lucru în spațiile amenajate, asigură desfășurarea în bune condiții a pazei pe obiective;
- asigură:
 - întreținerea și service-ul instalațiilor electrice
 - întreținerea și service-ul instalațiilor sanitare
 - întreținerea și service-ul instalațiilor termice
 - întreținerea și service-ul sistemelor de închidere ale clădirilor, uși și ferestre
 - montaj și întreținere service la sistemele de securitate
- asigură efectuarea curățeniei din imobilele societății cât și a terenurilor aferente; asigură materiale necesare efectuării curățeniei zilnice;
- ține evidența obiectelor de inventar de la sediul societății;
- confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic;
- asigură buna desfășurare a activității de pază la obiectivele societății;
- asigură instruirea și echiparea paznicilor din dispozitivul de pază propriu;
- întocmește referate, caietele de sarcini și emite comenzi privind servicii de întreținere diverse, asigură și verifică întreținerea, curățenia la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- întocmește referate, caiete de sarcini și emite comenzi privind aprovizionarea de bunuri materiale-rechizite, birotică și materiale pentru întreținere;

ACHIZITI

MISIUNE: Organizează, derulează și finalizează achizițiile publice la nivelul Serviciului Public Ecosal, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- Centralizează toate informațiile și referatele de necesitate transmise de toate structurile organizatorice din cadrul autorității, în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziție publică - document ce include Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- După aprobarea bugetului propriu actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
- După aprobarea Bugetului și definitivarea Programului anual de achiziții publice al SP ECOSAL în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării programului, se va proceda la publicarea în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P), a extraselor care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, contractele/acordurile- cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Orice modificări care intervin ulterior definitivării Programului anual de achiziții publice și care se înscriu printre situațiile care presupun publicarea extraselor - astfel cum au fost ele enumerate mai sus, se vor publica în același termen legal de 5 zile lucrătoare, calculat de la data modificărilor;
- În baza referatelor de necesitate și a documentației (tehnice și model contract) înaintate de structurile de resort solicitante, asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, în concordanță cu necesitățile obiective ale instituției și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării achizițiilor publice;
- Publică anunțuri de participare/anunțuri de participare simplificate/anunțuri de concurs de soluții/ anunțuri de intenție/consultarea pieței în S.E.A.P.;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;
- Înstățează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă e cazul, privind inițierea unei proceduri ce face obiectul verificării procedurale;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire;
- Întocmește împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă e cazul;
- Întocmește referatul privind numirea comisiei de evaluare, în urma propunerilor făcute de șefii compartimentelor de resort implicați în derularea procedurii, și îl supune aprobării;
- Înregistrează documentele primite de la operatorii economici prin SEAP/mail;
- Pregătește condițiile materiale (sală, rechizite etc.) pentru desfășurarea procedurii;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice în care a fost numit prin decizia Directorului General;
- Pregătește toate documentele necesare desfășurării în condiții legale a procedurii de achiziție: declarația de confidențialitate și imparțialitate, declarație participanți, procesele verbale de evaluare (proces verbal de deschidere a ofertelor - după caz), raportul procedurii, comunicări, etc.;

- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor derulate;
- În cazul primirii unor contestații, înștiințează participanții la procedură, întocmește punctul de vedere împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, sau după caz, cu membri ai comisiei de evaluare, pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/ Instanței și cotestatorului; (se va respecta legislația în vigoare referitoare la termene);
- Transmite din dosarul achiziției, documentația necesară (raportul procedurii/nota justificativă, propunerea tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentul care a solicitat achiziția, în vederea încheierii contractului;
- După primirea contractului de achiziție publică semnat de ambele părți, publică anunțurile de atribuire în SEAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește dosarul achiziției, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, la solicitarea acestora;
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/Tribunalul Galați, după caz;
- Derulează achiziții directe în conformitate cu prevederile legislației în vigoare,
- Întocmește note justificative pentru achizițiile directe realizate;
- Transmite notificare în SEAP în baza contractului de achiziție publică/facturii/comenzii pentru achizițiile directe efectuate offline;
- Întocmește și transmite în S.E.A.P. notificarea cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, astfel cum este prevăzut de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice.
- Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini sau lucrări specifice domeniului de activitate care decurg din actele normative în vigoare

ARHIVARE

- Asigura desfasurarea activitatii de arhivare documente : inregistrarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform normelor legale;
- Asigura respectarea procedurii privind arhivarea documentelor in organizatie;
- Tine evidenta obiectelor de inventar de la sediul societatii;
- Asigura desfasurarea activitatii de arhivare documente : inregistrarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform normelor legale;
- Asigura respectarea procedurii privind arhivarea documentelor in organizatie;
- Asigură înregistrarea în registre de arhivă operațională în baza informațiilor comunicate de serviciile din cadrul SP ECOSAL.
- Asigură înregistrarea în registre de arhivă operațională în baza informațiilor comunicate de serviciile din cadrul SP ECOSAL.
- Asigură înregistrarea în registre de arhivă operațională în baza informațiilor comunicate de serviciile din cadrul SP ECOSAL.
- Procedează la aplicarea măsurilor ce trebuie luate în vederea selecționării documentelor și întocmește, formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret fiscal.
- Asigură gestionarea arhivistică a documentelor create și deținute de către compartimentele/ serviciile funcționale din cadrul SP ECOSAL, conform legislației în vigoare și nomenclatorului arhivistic al instituției.
- Scaneze documentele si sa le arhiveze in format electronic conform nomenclatoarelor in vigoare.
- Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite
- Intocmește inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
- Completează la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit ;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură si tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reîntegrate la fond;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- Intocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;

K. Serviciul Comercial

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Economic

Activitatea este coordonată și controlată de către Șef Serviciu Comercial care organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

- Încheie și reînnoiește contracte de prestări servicii salubritate cu agenții economice, instituții publice;
- Întocmește acte adiționale la contract tuturor categoriilor de beneficiari atunci când apar modificări față de cele declarate anterior și le actualizează în baza de date;
- Întocmește note de constatare când beneficiarii solicită modificări privind contractul sau când identifică locații închise;
- Identifică în teren beneficiarii fără contract de prestări servicii de salubritate, îi informează despre obligativitatea contractării serviciului și apoi efectuează toate demersurile necesare finalizării procesului de contractare cu aceștia;
- Operează zilnic cantitatea de deșeuri de la beneficiari în baza bonurilor de confirmare;
- Operează zilnic încasările prin numerar și bancă în baza facturilor fiscale de prestări servicii;
- Facturează lunar serviciul de salubritate prestat și penalitățile aferente facturilor pe sold conform prevederilor legale în vigoare în baza contractelor încheiate cu beneficiarii și a cantităților colectate;
- Generează facturi pentru penalități la zi odată cu întocmirea dosarelor de acționare în judecată;
- Transmite facturile pe email și le încarcă în sistemul e-factura;
- Urmărește lunar încasările facturilor curente cât și a celor restante, prin verificarea zilnică a încasărilor;
- Analizează permanent balanța tuturor beneficiarilor facturați pentru serviciul de salubritate, identifică clienții rău platnici și stabilește ordinea de acționare și demersurile necesare în recuperarea debitelor;
- Ține legătura permanentă cu casierii încasatori pentru preluarea informațiilor din teren în legătură cu clienții debitori;
- Dispune măsuri de suspendare temporară a serviciilor către beneficiarii care nu respectă clauzele contractuale, respectiv termenele de plată ale facturilor;
- Urmărește debitele, cu prioritate debitele care urmează a intra în perioada de prescripție și aplică procedurile de recuperare;
- Verifică referatele de trecere pe contul de pierderi a unor debite propuse de Serviciul Juridic;
- Contactează telefonic sau personal clientul debitor și consemnează răspunsul acestuia;
- Oferă relații în scris pe email sau telefonic tuturor beneficiarilor;
- Întocmește adrese, notificări și somații pentru beneficiarii serviciilor de salubritate cu restante la plată, pe care le înmânează personal, pe bază de semnătură de primire, sau pe care le expediază prin poștă cu confirmare de primire;
- Întocmește liste cu beneficiari fără contract către Poliția Locală în vederea reglementării contractuale și/sau pentru a obține datele necesare impunerii la taxa specială de salubritate;
- Tehnoredactează tabele, grafice, adrese, situații necesare desfășurării activității în cadrul biroului;
- Verifică, soluționează și răspunde la adrese, sesizări și reclamații repartizate, în maxim 30 de zile, conform legislației.
- Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini sau lucrări specifice domeniului de activitate care decurg din actele normative în vigoare

L. Serviciul Financiar Contabilitate, Productie , Normare ,Calcul , Tarife si Preturi

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Economic

Activitatea este coordonată și controlată de către Șef Serviciu care organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Misiune:

- Organizează contabilitatea cheltuielilor și veniturilor efectuate potrivit bugetului aprobat odată cu evidenta patrimoniului aflat în dotare;
- Gestionează bugetul SP Ecosal Galati;
- Acorda viza C.F.P. pe documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

Financiar-contabilitate

- Asigură urmărirea periodică a realizării bugetului de venituri și cheltuieli, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- Duce la îndeplinire toate etapele ALOP – Angajarea- lichidarea- ordonantarea și plata cheltuielilor;
- Întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual toate raportările pe care le transmite în sistemul FOREXBUG;
- Întocmește și analizează prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- Stabilește costul standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale, conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
- Întocmește dispozițiile bugetare pentru deschiderile de credite;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe documentele emise în cadrul SP Ecosal;
- Întocmește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al SP Ecosal Galați;
- Transmite corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal, bilanț scurt);
- Ține evidența angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale instituției;
- Înregistrează și verifică încadrarea în angajamentele bugetare, a facturilor primite de la furnizori;
- Verifică permanent existența bugetului și a angajamentelor existente;
- Întocmește trimestrial situația subvenției de încasat de la Primăria Galați aferentă activității de sortare;
- Întocmește pentru bilanțul propriu, Situația plăților și a cheltuielilor după natura lor. Înregistrează în aplicația FOREXBUG (program informatic), în macheta Angajament nou și Angajament inițial nou, toate angajamentele legale ale instituției, prin parcurgerea etapelor până la generarea de CAB (Cod de Angajament Bugetar), respectând TITLUL, subTITLUL, articolul și aliniatul;
- Înregistrează în aplicația FOREXBUG recepțiile aferente tuturor ordonanțelor la plată;
- Urmărește zilnic macheta de notificări, pentru a corecta eventualele erori sau încasări, procesate de Trezoreria Municipiului Galați;
- Ține permanent legătura cu A.N.A.F., solicitând periodic rapoarte privind utilizarea bugetului instituției;
- Verifică și modifică CAB-urile la fiecare rectificare bugetară, corelate cu retragerile/virările de credite aferente, pentru a putea fi generat și validat bugetul instituției;
- Descarcă zilnic facturile electronice (e-factura) transmise de furnizori prin intermediul SPV urmând a le încărca în programul informatic SOBIS în vederea distribuirii către celelalte compartimente ale SP Ecosal;
- La sfârșitul anului calendaristic, aliniază recepțiile și angajamentele la nivelul plăților din execuția bugetului;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară la toate capitolele de cheltuieli ale instituției;
- Întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice, pusă de acord cu balanțele de verificare analitice, întocmite după înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documentele justificative;
- Întocmește bilanțul trimestrial și anual propriu al SP Ecosal Galați, precum și anexele aferente acestuia la termenele legale;
- Înregistrează în evidența contabilă analitică, cheltuielile bugetare pe capitole, subcapitole, articole, aliniate și verifică corectitudinea acestora;
- Înregistrează în evidența contabilă informatizată operațiunile patrimoniale (intrări și ieșiri) de bunuri de natura mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- Înregistrează în evidența contabilă informatizată toate valorile materiale din gestiunile SP Ecosal;
- Înregistrează în evidența contabilă informatizată, plățile dispuse prin casieria instituției (cheltuieli materiale, de personal);
- Ține evidența facturilor neplătite pe fiecare furnizor și capitol de cheltuială, a debitorilor și creditorilor instituției;
- Urmărește avansurile acordate în lei și valută personalului din instituție, pentru deplasări în țară și străinătate precum și justificarea acestora în termenul legal;
- Înregistrează cronologic și sistematic modificarea patrimoniului instituției în Registrul Jurnal (șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial), prin preluarea lunară a totalurilor sumelor debitoare și creditoare din balanța de verificare lunară;
- Întocmește note de recepție, procese verbale de recepție, fișe de magazie pentru intrări-ieșiri și bonuri de consum pentru eliberarea de bunuri materiale, rechizite, birotică și materiale de întreținere, etc;
- Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și pieselor de schimb, carburanți, lubrifianți și alte bunuri materiale;
- Verifică lunar exactitatea tuturor stocurilor din fișele de magazie și a soldurilor din balanțele de verificare analitice, pentru toate bunurile materiale supuse inventarierii;
- Înregistrează în Registrul Inventar (șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial) rezultatele inventarierii patrimoniului instituției;
- Verifică în programul informatic FOREXBUG codurile de angajament și recepțiile, pentru plățile de efectuat;

- Verifică zilnic în programul informatic FOREXBUG lista de plăți eronate în vederea efectuării de note contabile de corecție;
- Întocmește și depune lunar și trimestrial situații financiare în sistemul FOREXBUG, conform normelor în vigoare.
- Urmărește și înregistrează zilnic extrasele de cont pentru conturile de disponibil ale SP Ecosal Galați și ține evidența lor contabilă;
- Întocmește ordine de plată pentru reglarea sumelor încasate eronat de la diverși plătitori, restituie sumele plătite în plus, în baza cererilor de la Serviciul Comercial;
- Calculează, transmite și platește lunar comisionul către ANRSC în procent de 0.2% aferent veniturilor;
- Întocmește decontul de TVA pentru activitățile economice aferente SP Ecosal Galați în funcție de jurnalul de cumpărări-vânzări;
- Ține evidența sintetică a conturilor extrabilanțiere 8066 și 8067 conform prevederilor legale aplicabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini sau lucrări specifice domeniului de activitate care decurg din actele normative în vigoare

Productie , Normare ,Calcul , Tarife si Preturi

- Determină, fundamentează și elaborează împreună cu comisiile mixte de normare : normative interne de personal/normative de producție/ normative utilaje/ conform cerințelor managementului organizației și/sau a Ordonatorului de Credite-Primăria Municipiului Galați;
- Corelează variabilele de influență , transpune economic și legislativ datele necesare pentru stabilirea/ajustarea/modificarea tarifelor pentru utilaje/autospeciale/procese și sisteme tehnologice specifice prestării serviciului de salubritate a localităților, respectiv pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Serviciului Public Ecosal generate de următoarele secții/servicii: Secția întreținere și reparații urbane ;Secția Auto-Utilaje , Secția Depozitare și Reciclare; Secția Străzi- Menaj,Serviciul pentru Gestionarea Cainilor fara Stapani;
- Fundamentează tarifele pentru activitățile specifice fiecărei activități în parte, activități generate de Secțiile menționate la punctul 2, fundamentare ce derivă din cheltuielile de exploatare, financiare,etc la care se adaugă cota de profit a societății. Toate aceste cheltuieli stau la baza întocmirii balanței de verificare în contabilitate, balanța ce reprezintă suportul și temelia de bază a întocmirii tarifelor conform Ordinului 640/2022 al ANRSC;
- Modifică, ajustează sau refundamentează tarifele aprobate, în baza legislației naționale și/sau locale în vigoare , implicit a Ordinului 640/2022 al ANRSC;
- Înaintează documentele justificative pentru prețuri și tarife spre aprobare conducerii organizației conform legislației în vigoare;
- Sustine la nivel de execuție și înaintează către Direcția Financiar-Contabilitate și Direcția Generală de Dezvoltare Infrastructură și Lucrări Tehnice din cadrul Primăriei Municipiului Galați pentru stabilire, verificare, certificare și aprobare tarifele întocmite, însoțite de documentația anexată conform legislației amintite;
- Distribuie pe lista de difuzare la toate compartimentele/secțiile/serviciile implicate în procesele de prestări servicii ale SP Ecosal Hotărârea Consiliului Local Galați cu tarifele aprobate spre aplicare în situațiile de lucrări , în contractele încheiate cu entități economice mari și mici de pe raza municipiului Galați dar și spre știința compartimentelor funcționale;
- Instiintează în scris conducerea S.P Ecosal Galați asupra diferitelor probleme de ordin tehnico-economic aparute atât în derularea activității specifice cât și în privința încălcării Procedurii Operationale F.P.O 38.1 - Control Managerial Intern în vederea luării măsurilor necesare remedierii situațiilor care pot conduce la dimensionarea incorectă a tarifelor ce se vor stabili, modifica și fundamenta;
- Urmărește permanent legislația specifică ce ar putea avea impact asupra costurilor fundamentate în tarifele aprobate;
- Exerciți viza de control financiar preventiv pentru situațiile de lucrări care generează veniturile SP Ecosal, numai din punct de vedere al legalității aplicării tarifelor specifice / activități aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Galați și numai în concordanță cu existența comenzii , aprobarea acestora și plata angajată de Primăria Municipiului Galați;

M. Secția Străzi -Menaj

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic

Activitatea este coordonată și controlată de către Șef Secție care organizează și răspunde de întreaga activitate a Secției.

Atribuțiile de salubritate se desfășoară conform HCL 11/30.01.2020.

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate din Municipiul Galați are la bază următoarele principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) tariful echitabil, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) securitatea serviciului;
- h) dezvoltarea durabilă;
- i) nediscriminarea și egalitatea de tratament a utilizatorilor;
- j) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- k) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a municipiului Galați, a județului Galați și a banilor publici;

Compartimentul Dispecerat este în subordinea directă a sefului de secție .

-Primește apelurile și mesajele de la clienți, cetățeni sau alte părți interesate care raportează probleme, incidente sau preocupări.

-Transmite și înregistrează sesizările și reclamațiile

-Procesează și înregistrează sesizările și reclamațiile într-un sistem de gestionare a sesizărilor;

-Direcționează sesizările către departamentele sau echipele relevante pentru a fi abordate și rezolvate.

-Monitorizează progresul și răspunsurile la sesizări, asigurându-se că sunt tratate în mod eficient și în termenul stabilit.

-Menține o comunicare clară și transparentă cu clienții și părțile interesate privind starea și evoluția sesizărilor.

-Colaborează cu alte departamente sau echipe pentru a obține informațiile necesare și a soluționa sesizările într-un mod eficient.

-Asigură confidențialitatea și integritatea datelor colectate și înregistrate.

-Păstrează o evidență actualizată a sesizărilor și reclamațiilor, inclusiv a acțiunilor întreprinse și a rezultatelor obținute.

Salubritate Dezapezire

- Activitatea de salubritate cai publice se realizează prin aplicare procedurilor de măturat manual sau mecanizat prin care se realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă sau de agrement ale așezărilor urbane ori rurale;
- Asigura curățarea rigolelor - operațiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe porțiunea de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare și/sau spălare;
- Asigura curățarea zăpezii/gheții - operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața pietonală, în scopul asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță;
- Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă.
- Din punct de vedere al felului cum se execută, măturatul poate fi manual sau mecanic.
- Măturatul manual se aplică pe carosabil, pe trotuare, în piețe și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement.
- Din punct de vedere al îmbrăcăminteii spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, măturatul se realizează pe suprafețe neîmbrăcate sau îmbrăcate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.
- Activitățile de măturat se realizează ziua, dar nu și atunci când plouă torențial.
- Activitatea se desfășoară în aria de autorizare, pe străzile și cu frecvențele de lucru prevăzute.
- Deșeurile stradale se colectează și se transportă cu autospeciale sau cu alte mijloace de transport.
- Măturatul mecanic se realizează cu ajutorul unor dispozitive adaptate pe autovehicule, cu mașini specializate ce folosesc perii cilindrice sau circulare care vin în contact direct cu suprafața pe care se execută măturatul.
- Activitatea de măturat mecanic se realizează pe părțile carosabile ale străzilor, aleilor, locurilor de parcare și suprafețelor anexe cu îmbrăcăminte asfaltică sau pavele cu rosturi bituminate.
- Durata sezonului de lucru este de la topirea zăpezii, la sfârșitul iernii, până la așezarea stabilă a zăpezii la începutul iernii următoare.
- Stropitul se execută mecanizat.
- Din punct de vedere al suprafeței pe care se execută, spălarea se realizează pe trotuare sau pe carosabil.
- După modul de execuție, curățarea rigolelor se face manual sau mecanizat
- Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului.
- Îndepărtarea zăpezii se realizează manual și/sau mecanizat.

- În vederea asigurării deplasării pietonilor în condiții de siguranță iarnă, pe trotuare se va împrăști material antiderapant;
- Strângerea zăpezii se realizează în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
- Încărcarea zăpezii manual sau mecanizat se realizează imediat după încetarea ninsorii.
- Descărcarea zăpezii se realizează în guri de canal sau în locuri special destinate, stabilite de către autoritățile administrației publice locale iar acestea vor fi comunicate operatorului.

Menaj

- Execută lucrări de colectare, transport, reziduuri menajere de la populație, întreprinderi, instituții, piețe-agroalimentare și stradale; Colectarea deșeurilor municipale se face numai în recipiente închise cu capac tip europubelă, eurocontainere de 1,1 m³, europubele de 240 l și 120 l
- Asigura amplasarea recipientilor de precollectare
- Asigura aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la calitatea producției, lucrărilor și serviciilor prestate;
- Realizează lucrările în termen și la nivelul calitativ impus prin clauza contractuală cu beneficiarii;
- Asigura încărcarea deșeurilor astfel încât acestea să nu fie vizibile și să nu existe posibilitatea împrăștiilor lor pe calea publică.
- Realizează încărcarea deșeurilor municipale în vehiculele transportatoare direct din recipiente.
- Asigura menținerea în stare salubă, dezinfectia punctelor de colectare amplasate pe domeniul public.
- Suplimentează capacitățile de înmagazinare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente sau containere, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se depozitează deșeurile municipale în afara lor;
- Asigura dotarea punctelor de colectare cu toată logistica necesară operației de precollectare selectivă;
- Urmărește starea de etanșitate a recipientelor de colectare și face propuneri pentru înlocuirea imediată a celor deteriorate.
- Asigura repartitia personalului necesar activității de încărcare a deșeurilor în autovehiculele speciale destinate activității de transport deșeurilor;
- Preia de la Serviciul Contractare, situația exactă a contractelor nou încheiate sau a celor reziliate de instituție;
- Asigura contactarea noilor clienți în vederea stabilirii graficului de colectare a deșeurilor;
- Preia eventualele reclamații de la clienți și le tratează conform procedurii. *Tratarea reclamațiilor:*
- Colectarea deșeurilor reciclabile se face cu mașini autospeciale dedicate acestei activități, care preiau separat deșeurile de tip PET-plastic și hartie-carton din unitățile de înmagazinare dedicate amplasate în teren
- Preluarea deșeurilor reciclabile se poate face cu mașini autospeciale compartimentate (care astfel preiau simultan, în compartimente distincte atât deșeurile de tip PET-plastic cât și cele de hartie-carton) sau cu autogunoiere simple (caz în care mașinile în cauză fac curse distincte pentru fiecare tip de deșeu reciclabil în parte) :
- Asigura măsuri în permanență pentru prevenirea și combaterea poluării apei, solului, aerului în timpul procesului de colectare, transport și depozitare deșeurilor ;
- Se fac înregistrări zilnice privind activitatea derulată de fiecare angajat (curse efectuate, km parcurși, cantitate de deșeurile colectate, transportate și depozitate, clienți deserviti etc), pe baza confirmărilor prezentate de aceștia în *foile de parcurs*;

N. Sectia Ecarisaj- dezinfectie,dezinsectie,deratizare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului Tehnic

Activitatea este coordonată și controlată de către Șef Secție care organizează și răspunde de întreaga activitate a secției.

Sectia Ecarisaj- dezinfectie,dezinsectie,deratizare are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpâni
- Serviciul dezinsecție, dezinfectie, deratizare

Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpâni

- Capturează câinii fără stăpân de pe domeniul public, ca urmare a sesizărilor primite;
- Transportă câinii capturați de pe domeniul public în Adăpostul Public;
- Cazează, hrănește și îngrijește câinii fără stăpâni capturați de pe domeniul public;
- Crotăliază și înregistrează câinii capturați în evidențele adăpostului;
- Desfășoară activitatea de deparazitare, dezinsecție și deratizare periodică a Adăpostului Public;
- Asigură aprovizionarea zilnică cu hrană suficientă a câinilor din adăpost, inclusiv a unui stoc pentru minim 3 zile;

- Completează toate evidențele obligatorii ale adăpostului;
- Depozitează cadavrele de câini în locul special amenajat , până la predarea către firma de neutralizare deșeuri de origine animalieră;
- Obține toate autorizațiile de funcționare;
- Încheie contracte de colaborare cu medic veterinar de liberă practică, firmă de neutralizare deșeuri de origine animalieră, firmă de neutralizare deșeuri periculoase;
- Asigură programul lucru conform HCL 94/2014 privind înființarea Serviciului de gestionare a câinilor fără stăpâni de pe domeniul public al Municipiului Galați
- Promovează câinii cazați în adăpost pentru adopție, pe rețelele de socializare;
- Își desfășoară activitatea numai cu respectarea cadrului legal în vigoare;

Serviciul dezinsecție , dezinfecție, deratizare

Activitatea de dezinsecție se efectuează:

- pe raza Municipiului Galați în toate cartierele, parcurile și locurile de joacă conform Programului DDD aprobat de Primăria Municipiului Galați;
- la sol cu: atomizoare, ULV Spray Cannon, generator ULV, termofogger;
- aerian cu elicopter conform contract prestări servicii avio încheiat.

O. Secția Intretinere si Reparatii Urbane

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului General

Activitatea este coordonată și controlată de către Șef Secție care organizează și răspunde de întreaga activitate a secției.

MISIUNE:

Menținerea stării tehnice corespunzătoare a suprafețelor carosabile și pietonale prin execuția lucrărilor de întreținere, reparații curente și intervenții accidentale de diferite categorii în baza comenzilor emise de către Primăria Municipiului Galați. Aceste lucrări se realizează în scopul asigurării confortului și siguranței circulației. Secția Intretinere și Reparatii Urbane cuprinde următoarea structură organizatorică:

- I. Compartiment tehnic subordonat șefului de secție și compus din referenți și inspecți de specialitate ;
- II. Personal execuție lucrări de întreținere, reparații curente și intervenții accidentale subordonat șefului de secție și compus din maestru, șefi formație, muncitori calificați și muncitori necalificați

Atribuții compartiment tehnic:

A. Componenta gestionare contract încheiat cu Primăria Municipiului Galați

- primire și gestionare comenzi, evidență pe capitole bugetare, atribuire lucrări pe zone;
- constatare împreună cu Primăria Municipiului Galați pentru stabilirea soluțiilor tehnice și gradului de urgență pentru intervenție;
- estimează cantitativ și financiar lucrările;
- întocmește pentru lucrările executate, în baza fișelor de lucru (atașamentelor) și prin intermediul programelor de calcul, antemăsurători asigurând: încadrarea corectă a operațiilor tehnologice în articole de deviz, succesiunea operațiilor tehnologice, determinarea cantităților din fiecare articol de deviz;
- întocmește pentru lucrările executate în baza antemăsurătorilor și prin intermediul programelor de calcul, liste de cantități și situații de plată;
- întocmește centralizatoare pe capitole bugetare;
- participă la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală);
- participă la măsurătorile post execuție în scopul decontării lucrărilor executate;
- monitorizează și gestionează deblocarea garanțiilor de bună execuție;
- întocmește și transmite către Primăria Municipiului Galați documentația necesară pentru obținerea avizului emis de Poliția Rutieră necesar efectuării lucrărilor care implică închiderea și/sau creare de restricții pentru circulația pe drumurile publice a vehiculelor și/sau pietonilor.

Componenta gestionare contracte încheiate cu operatorii economici care realizează lucrări de intervenție la instalații tehnico edilitare subterane:

- ofertare tehnică și economică (întocmire prețuri unitare pe operațiuni și tipuri de activități);
- întocmire și gestionare contract de execuție (termene, actualizare prețuri unitare în funcție de prețurile de achiziție a materialelor de construcție și tarifele orare stabilite, etc.);
- primire și gestionare comenzi emise de operatorii economici;
- întocmire situații de plată;

- participă la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală).

Componenta gestionare contracte de execuție în urma solicitărilor emise de către persoanele fizice/ juridice pentru execuția lucrărilor pe domeniul privat al acestora:

- realizează constatări și măsurători în teren;
- stabilește soluții tehnice privind execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- întocmire antemăsurători și oferte de preț;
- întocmire contracte de execuție;
- întocmire situații de plată;
- întocmește, după caz, note de renunțare, note de comandă suplimentare și acte adiționale;
- participă la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală).

Componenta subcontractare/achiziție de lucrări ce depășesc capacitatea logistică a secției:

- inițiere achiziție din sursă externă a resurselor necesare executării lucrărilor, sub forma de subcontractare când lucrările solicitate de către Primăria Municipiului Galați depășesc capacitatea logistică a secției;
- stabilire soluții tehnice, realizare măsurători în teren;
- întocmește documentațiile suport necesare demarării, gestionării și finalizării etapelor de licitație publică;
- urmărește publicațiile și respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor-verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice.
- evaluează ofertele tehnice și financiare depuse și întocmește, după caz, solicitări de clarificări;
- întocmire contracte de execuție;
- urmărire lucrări de execuție din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- verificare situații de plată și documente justificative transmise de executant;
- întocmire liste de cantități și situații de plată și transmiterea acestora către Primăria Municipiului Galați;
- verifică și aprobă note de renunțare, note de comandă suplimentare;
- întocmește, după caz, acte adiționale;
- participă la verificarea lucrărilor ascunse și la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală);
- monitorizează și gestionează deblocarea garanțiilor de bună execuție.

Componenta gestionare achiziție materiale și resurse tehnice

Secția Întreținere și Reparații Urbane achiziționează materiale specifice execuției lucrărilor de întreținere și reparații în baza acordurilor cadru încheiate pe o durată de 2-4 ani și contractelor de achiziție publică încheiate semestrial sau anual.

- inițiază achiziția resurselor materiale și resurselor tehnice necesare execuției lucrărilor de construcții;
- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare necesare achiziționării materialelor, pieselor de schimb la utilajele din dotare;
- întocmește documentațiile suport necesare demarării, gestionării și finalizării etapelor de licitație publică;
- urmărește publicațiile și respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor-verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice.
- asigură evaluarea ofertelor tehnice și financiare depuse și întocmește, după caz, solicitări de clarificări;
- întocmește acorduri cadru, contracte subsecvente;
- gestionează acordurile cadru și contractele subsecvente de furnizare a materialelor, utilajelor încheiate și se asigură de reînnoirea acestora;
- monitorizează stocuri de materiale necesare execuției lucrărilor de construcții;
- emite comenzi către furnizori;
- stabilește stocuri de siguranță care să asigure continuitatea execuției lucrărilor;
- gestionează zilnic trasabilitatea materialelor stocabile/ nestocabile;
- monitorizează consumurile pe fiecare lucrare în scopul corelării situațiilor de plată cu consumurile aferente;
- monitorizează și avizează situații de plată.

Atribuții personal execuție lucrări de întreținere, reparații curente și intervenții accidentale:

Personalul de execuție lucrări de întreținere, reparații curente și intervenții accidentale este alcătuit din 4 formații de muncitori (încadrați pe diverse categorii de meserii precum asfaltatori, pavatori, zidari, etc.) coordonate de 4 șefi de formație și un maestru coordonator.

- gestionează comenzile de lucrări– identificare lucrări de intervenție, constatare preexecuție pentru stabilire soluție tehnică și necesar de materiale și utilaje;
- elaborează, urmărește și transmite către Primăria Municipiului Galați programul de lucrări zilnice;
- participă la întocmirea programului de lucrări săptămânale și lunare;
- execută cu personal propriu și mijloace din dotare lucrări de întreținere, reparații curente și intervenții accidentale pe întreaga rețea stradală a municipiului Galați, în baza comenzilor emise de către Primăria Municipiului Galați;
- execută cu personal propriu și mijloace din dotare lucrări de desființare a împrejmuirilor și de demolare a construcțiilor ilegale aflate pe domeniul public/ privat al municipiului Galați în baza comenzilor emise de către

Primăria Municipiului Galați;

- asigură conservarea, întreținerea și repararea monumentelor de for public aflate pe domeniul public al municipiului Galați în baza comenzilor emise de către Primăria Municipiului Galați;
- execută cu personal propriu și mijloace din dotare lucrări de întreținere și reparații la solicitarea operatorilor economici care își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Galați;
- recepționează materialele și produsele tehnice la fiecare livrare;
- ține zilnic evidența materialelor stocabile;
- corelează stocurile de materiale cu lucrările programate prin transmiterea către compartimentul tehnic a comenzilor necesare a fi emise;
- întocmește zilnic jurnalul de șantier în care se regăsesc informații cu privire la: repartizare a forței de muncă, repartizarea utilajelor, cantitățile de materiale puse în operă
- realizare fișe de lucru (atașamente) pentru lucrările de intervenție, reparații curente și intervenții accidentale executate prin care specifică: amplasamentul lucrării, tipul de intervenție, operațiunile tehnologice, cantitățile de materiale utilizate, utilajele folosite necesare întocmirii antemăsurătorii;
- asigură semnalizarea corespunzătoare, înainte de începerea lucrărilor, în timpul execuției lucrărilor, după terminarea lucrărilor și până când suprafața poate fi redată circulației;
- participă la verificarea lucrărilor ascunse și la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală).

P. Sectia Depozitare si Reciclare

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului General

Conducerea este asigurata de către sef Sectie care organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitatea a sectiei.

Sectia Depozitare si Reciclare are in subordine urmatoarele structuri: :

Depozit deseuri nepericuloase Tirighina

Statia de Sortare si Compostare Barbosi

Punctul Verde din Strada Drumul Viilor nr.1, Cartier Micro 13B

Punctul Verde din Strada Etna nr. 29

Punct de lucru Depozit deseuri nepericuloase Tirighina

Activitatea punctului de lucru este organizata si coordonata de catre seful atelier.

- realizeaza receptia si inregistreaza cantitatile de deseuri ;
- asigura depozitarea deseurilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- asigura functionarea in parametri optimi a statiei de tartare levigat si ardere biogas si a tuturor utilajelor si echipamentelor de lucru;
- realizeaza automonitorizarea interna a parametrilor de mediu ;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la Statia de Sortare;

Punct de lucru Statia de Sortare si Compostare Barbosi

Activitatea punctului de lucru este organizata si coordonata de catre seful de serviciu

- Asigura cantarirea si inregistrarea cantitatilor de deseuri reciclabile ;
- Asigurarea depozitarea deseurilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- Asigurarea si urmarirea activitatii de sortare pe tot amplasamentul a deseurilor reciclabile care este impartita in mai multe faze tehnologice;
- Receptie si cantarire deseuri;
- Predarea si recepti a deseurilor;
- Sortarea deseurilor – linia de sortare deseuri reciclabile (hartie, carton, palstic, metalice);
- Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la Statia de Sortare;
- Se tine evidenta deseurilor primite si expediate;
- Verificarea, realizarea si valorificarea de compost din deseuri organice;
- Realizarea de bricheti din deseuri organice;

Punct de lucru – Puncte Verzi

Activitatea punctului de lucru este coordonata si controlata de catre Sef Sectie

- Asigura receptia si inregistrarea cantitatilor de deseuri reciclabile ;

- Asigura depozitarea deseurilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la Punctele Verzi;
- Se tine evidenta deseurilor primite si expediate;
- Organizeaza , controleaza si raspunde de activitatea Punctelor Verzi in scopul de a asigura cresterea gradului de colectare selectiva a deseurilor reciclabile in Municipiul Galati si a suplimenta solutiile existente de debarasare a deseurilor reciclabile, a obiectelor re folosibile ;
- La punctele verzi sunt primiti si indrumati cetatenii care aduc/intentioneaza sa aduca deseuri reciclabile , deseuri provenite din gospodarii, deseuri inerte;

R. Sectia Auto- Utilaje, Siguranta Circulatiei

Nivel ierarhic: - este subordonat Directorului tehnic

- Activitatea este coordonată si controlată de către Șef Sectie care organizeaza si raspunde de activitatea desfasurata in cadrul Sectiei;

Coloana AUTO

Activitatea coloanei auto este coordonata si controlata de catre inginer sef.

- Asigurarea autospecialelor si utilajelor necesare activitatilor prestate de SP ECOSAL;
- Intocmirea actelor si documentatiilor specifice coloanei auto in concordanta cu cerintele legislatiei rutiere si a normelor ARR si ANRSC
- Efectuarea la timp a inspectiilor tehnice periodice si de obtinerea vizelor ITP
- Intocmirea documentatiei necesare pentru inscrierea in circulatie a masinilor, precum si radierea acestora in urma casarii si dezmembrarii;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere a masinilor, utilajelor si remorcilor din cadrul parcului auto;
- Organizarea activitatii masinilor si utilajelor astfel incat sa se realizeze incadrarea in consumurile normate de carburanti, lubrifianti, piese de schimb, materiale si anvelope;
- Asigurarea necesarului de masini si utilaje conform cererintelor facute de celelalte sectii;
- Analizeaza gradul de incadrare a activitatilor in normele de consum;
- Verificarea documentelor aferente transporturilor efectuate;
- Intocmirea zilnica a foilor de parcurs si acordarea cantitatilor de carburanti-lubrifianti pt. fiecare autovehicul in parte functie de numarul de curse si distantele care trebuie sa le parcurga;
- Realizeaza programul de intretinere zilnica a masinilor, utilajelor si remorcilor din cadrul parcului precum si mentinerea in buna stare de functionare a instalatiilor auxiliare ce apartin de coloana auto;
- Intocmirea planului de revizii, intretinere si reparatii pentru toate masinile, utilajele si remorcile din dotare;
- Intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea de piese de schimb, consumabile pe fiecare autovehicul/utilaj;
- Stabileste si intocmeste necesarul de materiale consumabile (anvelope, acumulatori, piese de schimb, motorina, uleiuri, etc);
- Raspunde de stare tehnica a mijloacelor de transport si utilajelor, de exploatarea acestora in conditii de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Normeaza si colectea foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Intocmeste documentatia necesara obtinerii si actualizarii (polite RCA, Casco, licente transport, etc);

Atelier mecanic

Activitatea atelierului este coordonata si controlata de catre Sef Atelier.

- Se realizeaza structuri si constructii metalice prin asamblarea de profile rectangulare, tabla sau tevi metalice prin sudare sau nituire;
- Se executa diferite produse/ repere specifice confectii metalice, din profile si tevi metalice ori tabla de diferite dimensiuni dupa desen/schita, incepand cu pregatirea materialului, executie, sudura, finisare, montaj;
- Se sudeaza sau decupeaza piese metalice cu ajutorul surselor de caldura prin taiere sau topire;
- Se aliniaza si se cupleaza piesele de metal, utilizand intrumente adecvate sau suporturi de fixare;
- Se examineaza sudurile pentru a depista defectele si a remedia imbinarile defecte sau rupte;
- Se curata, vopseste, taie si indoaie piesele care urmeaza a fi sudate pentru a asigura o potrivire perfecta utilizand ustensile adecvate;
- Realizeaza intretinerea mijloacelor de transport;
- Monitorizeaza starea tehnica a autovehiculelor pentru realizarea interventiilor in timp util;
- Realizeaza reparatiile necesare la autovehicule;

- Stabilește necesarul de piese de schimb și emitere a comenzilor necesare;
- Intocmește documente pentru evidentiare intervențiilor efectuate și normelor de timp necesare executării lucrărilor;
- Verifică și se probează mașinile după efectuarea lucrărilor;
- Realizează diagnosticarea defectiunilor pe utilajele din dotare;
- Predă vehiculul reparat numai în baza semnăturilor de recepție pe foaia de comandă și devizul de reparații;

Siguranța Circulației

Activitatea coloanei auto este coordonată și controlată de către inginer șef.

- Execută în baza comenzilor activitatea de montare/demontare, întreținere și reparare a indicatoarelor rutiere, de orientare stradală;
- Asigură întocmirea de documente de evidență, operative, situații și sinteze la solicitarea șefilor ierarhici;
- Execută amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, în vederea consolidării siguranței rutiere, conform standardelor în vigoare;
- Realizează situațiile de lucrări pentru reparațiile de montare/demontare, întreținere și reparare a indicatoarelor rutiere;
- Execută ordinele de intervenție, pentru activitățile necesare de marcaje și de semnalizare rutieră, delegate prin hotărâre de consiliu local;
- Realizează situațiile de lucrări pentru marcajele rutiere executate.

Președinte de ședință,