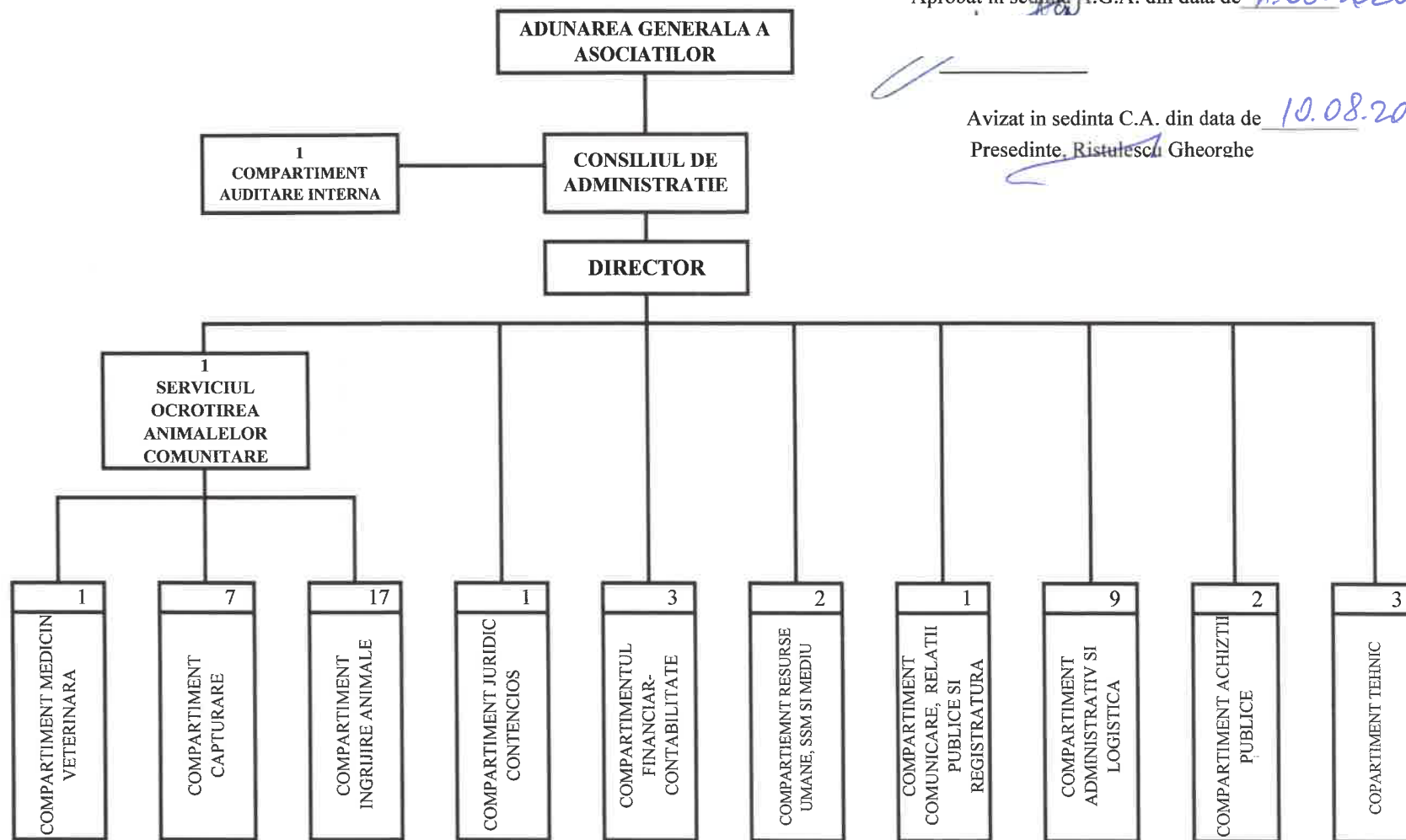


**ORGANIGRAMA S.C. SERVICIUL PENTRU
GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN
PLOIESTI S.R.L.**

ANEXA NR.1 LA HCL NR. 322/2026

Aprobat in sedinta A.G.A. din data de 11.08.2026

Avizat in sedinta C.A. din data de 10.08.2026
Presedinte, Ristulescu Gheorghe



TOTAL	49
CONDUCERE	2
EXECUTIE	47





Avizat,
Presedinte
Consiliul de Administratie

Aprobat,
A.G.A.

STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	DENUMIREA COMPARTIMENTULUI SI A FUNCTIEI	NIVEL STUDII	COD COR
-------------	---	-----------------	------------

CONDUCERE

1	1 DIRECTOR	S	112004
---	------------	---	--------

SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

2	1 SEF SERVICIU	S	121901
---	----------------	---	--------

COMPARTIMENT MEDICINA VETERINARA

3	1 MEDIC VETERINAR	S	225002
---	-------------------	---	--------

COMPARTIMENT CAPTURARE

4	1 TEHNICIAN VETERINAR	M;G	324004
5	2 TEHNICIAN VETERINAR	M;G	324004
6	3 TEHNICIAN VETERINAR	M;G	324004
7	4 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
8	5 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
9	6 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
10	7 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104

COMPARTIMENT INGRIJIRE ANIMALE

11	1 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
12	2 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
13	3 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
14	4 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
15	5 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
16	6 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
17	7 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
18	8 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
19	9 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
20	10 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
21	11 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
22	12 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
23	13 LUCRATOR CALIFICAT IN CRESTEREA ANIMALELOR	M;G	612104
24	14 INGRIJITOR ANIMALE	G	921201
25	15 INGRIJITOR ANIMALE	G	921201
26	16 INGRIJITOR ANIMALE	G	921201
27	17 INGRIJITOR ANIMALE	G	921201

COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

28	1 CONSILIER JURIDIC	S	261103
----	---------------------	---	--------

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

29	1 ECONOMIST	S	263102
30	2 ECONOMIST IN GESTIUNEA ECONOMICA	S	263106
31	3 CONTABIL	M	331302

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM SI MEDIU**

32	1	SPECIALIST RESURSE UMANE	S	242314
33	2	INSPECTOR SSM	M	325723

COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE SI REGISTRATURA

34	1	SPECIALIST IN RELATII PUBLICE	S	243201
----	---	-------------------------------	---	--------

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI LOGISTICA

35	1	ECONOMIST	S	263104
36	2	FUNCTIONAR ADMINISTRATIV	M	341106
37	3	REFERENT	M	411001
38	4	SOFER	M;G	832201
39	5	SOFER	M;G	832201
40	6	SOFER	M;G	832201
41	7	AGENT DE PAZA	G	962907
42	8	AGENT DE PAZA	G	962907
43	9	AGENT DE PAZA	G	962907

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

44	1	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	S	242116
45	2	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	S	242116

COMPARTIMENTUL TEHNIC

46	1	LACATUS MECANIC	M;G	721410
47	2	LACATUS MECANIC	M;G	721410
48	3	INSTALATOR	M;G	712612

COMPARTIMENTUL AUDITARE INTERNA

49	1	AUDITOR INTERN	S	241105
----	---	----------------	---	--------

Aprobat,
Președinte,
Consiliul de Administrație



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I :

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, OBIECTIVELE, ORGANIZAREA

Art.1. Societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L** este o societate înființată în anul 2026 în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.206/24.06.2026, ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Ploiești, cu scopul desfășurării activităților specifice gestionării câinilor fără stăpân în municipiul Ploiești respectiv pe raza teritorială a județului Prahova.

Societatea desfășoară activitățile specifice, în baza contractului de delegare nr. 14115/21.07.2026 atribuit prin H.C.L. nr. 250/02.07.2026 fiind operatorul serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân în municipiul Ploiești respectiv pe raza teritorială a județului Prahova.

Prezentul Regulament stabilește măsurile privind gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Ploiești, în vederea asigurării bunăstării și protecției animalelor, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Legea societăților comerciale nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.258/2019 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.
- Hotărârea Guvernului nr.1059/2013 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.155/2001- privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 a Consiliului privind protecția animalelor în timpul transportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANSVA nr. 1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor

de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.205/2004 - privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 523/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006;
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr.955/2004 privind aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.Sediul Societății Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. este în comuna Bucov, sat Bucov, strada Industriei nr.6.

Art.3.Obiectivele generale ale Societății Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. sunt:

- gestionarea eficientă a populației de câini fără stăpân de pe raza municipiului Ploiești respectiv pe raza teritorială a județului;
- sterilizarea gratuită a câinilor cu deținător, de rasă comună;
- promovarea spre adopție a câinilor din adăpostul propriu;
- educarea, informarea, responsabilizarea și conștientizarea cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor;
- asigurarea de servicii publice, de adăpostire a câinilor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, în limita locurilor disponibile;
- evidența și administrarea patrimoniului societății;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații din cadrul societății, pe de o parte, și între cetățeni și societate, pe de altă parte;
- asigurarea integrității persoanelor și a bunurilor atât pentru salariații societății cât și pentru publicul iubitor de animale;
- fundamentarea, elaborarea, executarea, revizuirea și raportarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L.
- asigurarea continuității activității societății Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. a bazei materiale și asigurarea logisticii.

Art.4. Organizarea societății.

Regulamentul de organizare și funcționare al societății. Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L., determină raporturile dintre posturi, dintre funcțiile de execuție și funcțiile de conducere, poziția acestora în cadrul organizației, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecăreia.

În realizarea obiectului de activitate, a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, societatea are o structură funcțională organizată în servicii și compartimente.

Acestea își desfășoară activitatea pe baza legislației, a actelor normative în vigoare și a prezentului regulament.

Societatea Serviciul pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. are o structură organizatorică formată din:

- a) Adunarea Generală Asociaților (AGA);
- b) Consiliul de Administrație (CA);
- c) Conducerea Executivă;
- d) Serviciile/compartimentele de specialitate.



Serviciile/compartimentele de muncă, relațiile de subordonare ierarhică și operativă sunt stabilite prin organigramă și nominalizate în fisele de post.

CAPITOLUL II : **ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII**

Art.5.Adunarea Generală a Asociaților (AGA) - constituită din reprezentanții asociatului unic, este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asupra politicii economice și comerciale ale societății, fiind compusă din consilierii locali ai Consiliului Local al Municipiului Ploiești, Adunarea Generală a Asociaților are următoarele obligații principale, conform actului constitutiv, (exemplificativ, nu limitativ):

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să desemneze administratorii să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- c) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- d) să modifice actul constitutiv.

Art.6.Consiliul de Administrație (CA) - societatea este administrată de către un consiliu de administrație format din 3 (trei) membri. Membrii CA lucrează valabil în prezența majorității (jumătate plus unu din numărul administratorilor) și decide cu votul majorității celor prezenți, în cazul unui număr egal de voturi sau balotaj în CA, votul președintelui CA va fi decisiv.

Principalele atribuții ale consiliului de administrație sunt, conform actului constitutiv (exemplificativ, nu limitativ):

- a) stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- b) avizează organigrama societății;
- c) numește și revocă, potrivit legii, directorii societății;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl supune spre

aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor;

e) decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către AGA, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

Art.7. Conducerea executivă - este responsabilă cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, consiliului de administrație și adunările generale a asociațiilor, în Organigrama societății este prevăzută următoarea structură de management:

Art.8. Directorul

Obiective generale: conducerea societății și organizarea activității în vederea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat.

Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale Directorului sunt următoarele:

- Atribuțiile directorului sunt stabilite prin Actul constitutiv și prin Contractul de mandat.
- Reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, încheie acte juridice cu terții în numele și pe seama societății, conform legii.
- Aprobă operațiunile de vânzare/cumpărare de bunuri în limitele competențelor acordate de Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Asociațiilor.
- Propune Consiliului de Administrație obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății.
- Aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați conform bugetului anual de venituri și cheltuieli.
- Aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli.
- Conduce nemijlocit activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii deciziilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociațiilor.
- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității
- pentru compartimentele subordonate conform organigramei de la nivelul societății.
- Organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legilor în vigoare și prezentului regulament.
- Concepe și conduce strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității.
- Selectează, angajează, sancționează și concediază personalul angajat, conform prevederilor legale.
- Semnează contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul societății.
- Reprezintă și angajează unitatea în relațiile cu terții.

- 
- Desemnează și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
 - Semnează decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
 - Asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale.
 - Participă la fundamentarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli propriu, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului de Administrație.
 - Coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de servicii /compartimente.
 - Controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și ia măsurile ce se impun potrivit legii.
 - Se asigură, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la mașini/utilaje, instalații, să fie efectuate în termenele prescrise de normele tehnice.
 - Înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare regulamentul intern al societății,
 - precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților.
 - Colaborează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în realizarea efectivă a investițiilor destinate societății, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat.
 - aprobă fișele de post ale întregului personal al societății ;
 - întocmește și prezintă Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către acesta, propuneri pentru modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al societății.
 - întocmește și prezintă Consiliului de Administrație, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale societății.
 - asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii societății.
 - organizează, coordonează și conduce activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Exerciță și alte sarcini stabilite prin Decizii ale Consiliului de Administrație, legi sau alte acte normative, pentru domeniul său de activitate.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE



Art.9.(1) Obiectul de activitate al Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L.:

- 7500 – activități veterinare
- 9609 - alte activități de servicii n.e.c.
- 0162 - alte activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 8129 - alte activități de curățenie
- 0149 – creșterea altor animale
- 6820– închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 9499 – activități ale altor organizații n.c.a.;

(2) De asemenea, societatea administrează și gestionează bunurile ce fac parte din patrimoniul format din domeniul public și privat în baza mandatului acordat de Consiliul Local al Municipiului.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

Art.10. Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. este condus de un director, funcție stabilită și aprobată conform organigramei și a statului de funcții.

Art.11.(1) Directorul Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L. reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice locale, agenți și alte persoane juridice și fizice.

(2) Directorul este subordonat Consiliului de Administrație.

(3) Directorul societății are dreptul să semneze acte de angajare, de cheltuieli curente și de capital, comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale societății.

Semnarea de către director a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viză de control financiar preventiv și viză de legalitate, după caz, conform prevederilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

Art.12.(1) Structura organizatorică a societății este aprobată de Consiliul Local al municipiului Ploiești la inițiativa primarului municipiului Ploiești, pe baza propunerilor conducerii societății.

(2) În vederea realizării obiectului de activitate au fost constituite următoarele compartimente funcționale:



- Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare
 - Compartimentul Medicină Veterinară
 - Compartimentul Capturare
 - Compartimentul Îngrijire Animale
- Compartimentul Juridic-Contencios
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane, SSM și Mediu
- Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură
- Compartimentul Administrativ și Logistică
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Tehnic
- Compartimentul Auditare Internă

Art.13.(1) Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare este subordonat directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează, coordonează și conduce activitatea sanitar-veterinară și de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare (prin metode agreeate de comunitatea de protecție a animalelor, cu ajutorul tranchilizantelor).
- promovează spre adopție câinii din adăpostul propriu.
- controlează și verifică zilnic starea de sănătate și de îngrijire a efectivului de animale din Adăpostul de Câini Comunitari, desfășurându-și activitatea în condiții periculoase.
- întocmește programe lunare de lucru pe linie sanitar-veterinară, cu termene și sarcini precise conform legislației în vigoare :
 - programul acțiunilor strategice;
 - registrul de consultații și tratamente;
 - registrul intrări-ieșiri pentru câinii din adăpost;
- gestionează evidența întregii activități de întreținere a animalelor în adăpost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- organizează ținerea evidenței întregii activități de întreținere a animalelor în adăpost, a documentelor primare impuse de normele sanitar-veterinare, din momentul intrării și până la ieșire.
- stabilește rațiile alimentare pentru fiecare grupă de vârstă a animalelor, controlul acestora în toate fazele de prelucrare, depozitare și transport, în vederea prevenirii pătrunderii în circuitul alimentar a unor produse contaminate.
- aprobă referate de necesitate pentru aprovizionarea cu alimente, medicamente, materiale și unelte necesare bunei desfășurări a activității.
- justifică lunar consumul alimentelor ridicate de la magazie.
- vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele necesare procesului de producție.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din cadrul serviciului.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice.

- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice serviciului.
- asigură bunăstarea animalelor din Adăpostul de câini comunitari conform legislației în vigoare.
- răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea serviciului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova, pentru adăpostul de câini comunitari.
- asigură comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.
- întocmește proiectele de hotărâri ce vizează activitatea serviciului și participă la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local.
- supraveghează procedurile de carantină atunci când este cazul.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori;
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform legislației în vigoare.
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii și S.U.
- asigură echipamentul de protecție și de lucru și răspunde de calitatea producției și serviciilor.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(3) Exerciță și alte sarcini pe domeniul său de activitate, stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art. 14. (1) Compartimentul Medicină Veterinară este subordonat Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- organizează și coordonează activitatea sanitar-veterinară (capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare din adăpostul de câini comunitari (prin metode agreate de comunitatea de protecție a animalelor, cu ajutorul tranșilizantelor).

- asigură tratamentul sanitar-veterinar al animalelor din Adăpostul Câinilor Comunitari.
 - acordă asistența sanitar-veterinară curentă la animalele din Adăpostul de Câini ;
 - stabilește tratamentele profilactice și curative pentru toate animalele pe care le are sub supraveghere ;
 - organizează la timp și în bune condiții operațiunile sanitar-veterinare de depistare și prevenire a bolilor infecto-contagioase și parazitare, conform normelor sanitar-veterinare ;
 - efectuează marcarea animalelor ;
 - asigură măsurile legale necesare și obligatorii în cazul apariției unor boli epizootice sau suspiciuni ale acestor boli, stabilește măsuri de combatere și controlează aplicarea lor ;
 - informează în cel mai scurt timp organele sanitar-veterinare teritoriale despre acest lucru și solicită de la acestea instrucțiuni suplimentare ;
 - asigură condițiile de securitate pentru medicamentele cu regim special și ține evidența folosirii lor în cadrul compartimentului, conform legislației în vigoare.
 - asigură eutanasierea, fără dureri a animalelor foarte violente, cu boli incurabile sau senile, conform legislației în vigoare.
 - asigură sterilizarea animalelor solicitate spre a fi adoptate de cetățeni.
 - asigură vaccinarea, deparazitarea și marcarea animalelor viguroase și tinere.
 - execută examinări post-mortem ale animalelor comunitare
 - întocmește pontajul lunar pentru personalul compartimentului.
 - întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
 - certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori ;
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform legislației în vigoare.
 - asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
 - răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii și S.U.
 - asigură echipamentul de protecție și de lucru și răspunde de calitatea producției și serviciilor.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- (3)Exercită și alte sarcini pe domeniul său de activitate, stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art. 15. (1) Compartimentul Capturare este subordonat Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- participă și gestionează operațiunea de prindere/capturare a câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Ploiești, respectiv pe raza teritorială a județului Prahova.
- utilizează pușca/pistolul cu tranchilizante, având obligația să țină evidență strictă a cantităților de substanțe toxice într-un registru special (Vetased, ketamină, xylzină, sedam, T61, ketalrom etc), sub supravegherea medicului veterinar.
- utilizează substanțele periculoase în vederea tranchilizării animalelor numai sub supravegherea medicului veterinar.

Art. 16. (1) Compartimentul Îngrijire Animale este subordonat Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- verifică zilnic starea de sănătate și se ocupă de îngrijirea efectivului de animale din Adăpostul de Câini Comunitari,
- asigură prepararea hranei pentru animalele din adăpost.
- asigură sub supravegherea medicului veterinar sau a tehnicianului veterinar administrarea apei și hranei în rații corespunzătoare, stării fiziologice și vârstei animalelor;
- asigură întreținerea în adăpost a animalelor nesolicitate de către cetățeni, cu respectarea actelor normative în vigoare.
- asigură colectionarea cadavrelor de animale, din țarcuri, cu respectarea normelor sanitar-veterinare
- efectuează/întreține curățenia în țarcuri, boxe, curtea interioară a adăpostului.
- se asigură de integritatea țarcurilor de câini, asigurându-se ca acestea să fie încuiate după operațiunile de îngrijire.
- efectuează conținerea animalelor sub supraveghere în vederea: vaccinării, adopției, eutansierii, transferului/mutării.
- efectuează pregătirea animalelor solicitate spre a fi adoptate de cetățeni.

Art. 17. (1) Compartimentul Juridic-Contencios este subordonat Directorului

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- avizează de legalitate documentele emise în cadrul societății.
- avizează de legalitate contractele de achiziții sau prestări servicii.
- întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată.
- întocmește, actualizează și ține evidența contractelor de gestiune pentru salariații societății care au atribuții în acest domeniu.
- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale.
- asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute.
- participă la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.

- reprezintă societatea la instanțele de judecată de orice grad.
- exercită căile de atac la instanțele de judecată.
- întocmește împreună cu celelalte servicii/compartimente contracte și convenții legate de activitatea societății.
- verifică legalitatea și semnează contractele, convențiile și alte documente care implică unitatea.
- avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul societății.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la compartimentul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Regulamentului Intern al societății.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3) Exercițiu și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art.18. (1) Compartimentul Financiar – Contabilitate este subordonat Directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură realizarea, în conformitate cu normele legale în vigoare, a activităților financiar-contabile ale societății privind: dare de seamă pe bază de bilanț, integritatea patrimoniului, veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare, balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar), organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora.
- asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuieli și venituri ale societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu prevederile Legii contabilității.
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și

de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- elaborează Politicile contabile ale Societății, care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora.
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.) al societății, defalcarea pe obiective, trimestre și luni și asigură urmărirea derulării acestuia, analizează rezultatele și ia măsurile corective necesare.
- răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- întocmește evidența tuturor refuzurilor de acordare a vizei de control financiar preventiv și informează conducerea societății.
- organizează, verifică și răspunde de întocmirea corectă a registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare.
- întocmește balanțele contabile lunare și bilanțul anual, în vederea analizării de către conducerea societății a rezultatelor economico-financiare și a stabilirii măsurilor pentru creșterea eficienței și rentabilității activității.
- coordonează activitatea de inventariere periodică a bunurilor de retur, bunurilor de preluare și a bunurilor proprii, astfel cum sunt definite în contractul de delegare a gestiunii.
- verifică și răspunde de plata redevenței la valoarea și în termenele prevăzute în contractul de delegare.
- asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuielilor și veniturilor societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare prevăzute de legislația contabilă.
- asigură contabilizarea costurilor pe feluri de cheltuieli și centre de cost.
- înregistrează în contabilitate facturile electronice primite prin sistemul RO e-Factura, însoțite de documentele justificative corespunzătoare, aprobate de compartimentele de specialitate.
- organizează și gestionează contabilitatea operațiunilor de capital, a imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, a angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, precum și contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de efectuarea lucrărilor premergătoare închiderii de lună, conform calendarului financiar.
- asigură declararea, calculul și înregistrarea la termen a impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor primite și în conformitate cu legislația în vigoare.
- asigură întocmirea documentației necesare obținerii certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale.
- întocmește, cu ocazia inventarierii activelor necorporale, a datoriilor și capitalurilor proprii, situații analitice distincte pentru conturile gestionate.
- furnizează informațiile solicitate de auditorul financiar și pune la dispoziție documentele care stau la baza înregistrărilor contabile.

- 
- organizează evidența tuturor obligațiilor societății și urmărește achitarea acestora la termenele scadente.
 - asigură întocmirea documentațiilor necesare în relația cu instituțiile bancare pentru contractarea de credite, obținerea de acreditive și alte operațiuni financiare.
 - asigură compensarea obligațiilor scadente către furnizori cu creanțele scadente, în conformitate cu prevederile legale.
 - propune măsuri concrete și eficiente pentru eliminarea situațiilor nefavorabile din domeniul stocurilor.
 - efectuează cel puțin o dată pe an, precum și ori de câte ori este necesar, punctaje și confirmări de sold cu clienții și furnizorii societății, în vederea stabilirii situației reale a creanțelor și datoriilor reciproce.
 - asigură întocmirea documentației aferente cererilor de restituire sau compensare a obligațiilor achitate către Bugetul de Stat.
 - răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a societății în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 - asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul de stat, instituțiile bancare și alte persoane juridice sau fizice, conform reglementărilor aplicabile.
 - gestionează și asigură securitatea mijloacelor bănești ale societății și răspunde de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
 - răspunde de efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de casă;
 - asigură suport în întocmirea cash-flow-ului și a analizelor privind lichiditatea și solvabilitatea;
 - verifică toate deconturile de deplasare interne și externe din cadrul societății;
 - înregistrează în evidența contabilă toate avansurile de deplasare acordate salariaților;
 - întocmește documentația pentru bancă în vederea obținerii valutei necesare deplasărilor externe;
 - întocmește zilnic registrul de casă, efectuând zilnic monetarul, care va fi înscris pe verso în registrul de casă al zilei respective;
 - ține evidența și întocmește registre de casă pentru valută aflată în casierie;
 - întocmește documentele necesare ridicărilor de numerar din bancă;
 - pentru toate plățile în lei întocmește ordine de plată, obține aprobarea prin semnătură a persoanelor împuternicite cu specimen de semnătură în bancă;
 - urmărește rambursarea la scadență a creditelor bancare și a altor împrumuturi;
 - prelucrează extrasele de cont din băncile comerciale și Trezorerie;
 - organizează și ține evidența contabilă a dobânzilor bancare;
 - asigură plata la termen a sumelor ce reprezintă obligații ale societății față de bugetul de stat, bugetele locale, bugetele fondurilor speciale și alte obligații față de terți;
 - asigură plata la termen a sumelor privind drepturile salariale ale personalului și a obligațiilor angajatorului;

- transmite lunar situații statistice și raportări către Institutul Național de Statistică;
- prelucrează datele pentru determinarea drepturilor salariale ale conducerii și ale salariaților societății;
- gestionează în programul informatic de salarizare înregistrările privind drepturile salariale, contribuțiile sociale obligatorii datorate de către angajați și angajator, tichetele de masă, reținerile etc.;
- asigură întocmirea diverselor situații/rapoarte privind consumurile, facturile etc., extrase din sistemul informatic de gestionare a bazei de date;
- generează lunar facturile aferente prestărilor de servicii pentru toți clienții și asigură transmiterea acestora prin sistemul RO e-Factura, conform legislației în vigoare;
- răspunde de gestionarea evidenței contabile sintetice și analitice a clienților, asigurând corectitudinea și actualizarea datelor financiare;
- întocmește situații pe categorii de clienți care au facturi restante, cu scadența depășită, și transmite șefului ierarhic propuneri de constituire a ajustărilor pentru clienți incerti sau măsuri de executare;
- efectuează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este cazul reconcilierea soldurilor și transmite confirmări de sold către clienții societății, stabilind situația exactă a creanțelor reciproce;
- urmărește încadrarea și respectarea termenelor de plată a eșalonărilor aprobate clienților cu facturi neachitate;
- asigură asistență și clarificări clienților în legătură cu facturile emise;
- asigură corectitudinea și eficiența procesului de facturare a serviciilor prestate;
- pentru serviciile prestate contra cost, în baza antecalculațiilor efectuate de personalul specializat din cadrul compartimentului, întocmește facturi către clienți și urmărește încasarea acestora;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului;
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății;
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori, conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al societății;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art.19.(1) Compartimentul Resurse Umane, SSM și Mediu, este subordonat Directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul societății.
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a organigramei, statului de funcții și numărului de personal, împreună cu anexele legale.
- întocmește și alte proiecte de hotărâri ce vizează activitatea compartimentului și participă la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local.
- în colaborare cu Compartimentul Financiar – Contabilitate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății.
- întocmește adeverințele de salariat solicitate de salariații societății.
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor pentru salariații societății.
- întocmește, actualizează și ține evidența contractelor individuale de muncă și a acelor adiționale pentru salariații societății.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, pensionarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul societății.
- până la data de 2 ale fiecărei luni depune statul de personal pentru luna precedentă la Compartimentul Financiar-Contabilitate.
- până la data de 5 ale fiecărei luni predă certificatele medicale aferente lunii precedente Compartimentului Financiar-Contabilitate, aprobate de directorul societății.
- verifică și transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate modificările cu privire la drepturile salariale acordate.
- întocmește decizii de angajare, suspendare, modificare, desfacere, încetare a contractelor individuale și alte tipuri de decizii (stabilire, modificare drepturi salariale etc.)
- înregistrează, verifică și ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă, verificând corectitudinea înscrierii acestora în foile de prezență și le depune la Compartimentului Financiar-Contabilitate.
- introduce și actualizează baza de date a programului informatic REGES On-line și transmite datele în termenul legal.
- întocmește documentația necesară angajării personalului în cadrul societății, precum și acordarea drepturilor salariale corecte și în termen, conform prevederilor legale.
- întocmește documentația specifică în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.
- întocmește raportările specifice activității de resurse umane și le înaintează către instituțiile abilitate.
- primește, verifică și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților societății.

- primește, verifică și gestionează fișele posturilor pentru personalul din cadrul societății, ori de câte ori se modifică structura posturilor sau structura societății.
- organizează concursuri, examene în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, conform prevederilor legale.
- asigură participarea la cursuri/seminarii de pregătire profesională specifice compartimentului.
- asigură desfășurarea activității de medicina muncii pentru salariații societății, conform legislației în vigoare.
- inițiază și urmărește relațiile contractuale cu medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- avizează deciziile referitoare la angajarea, încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, precum și celelalte decizii emise de directorul societății.
- întocmește pontajul lunar pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori;
- întocmește raporturile statistice specifice compartimentului.
- întocmește și actualizează procedurile operaționale ce țin de activitatea compartimentului.
- întocmește documentația necesară acordării voucherelor de vacanță pe suport hârtie/electronic pentru salariații societății.
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații societății, conform legislației în vigoare.
- elaborează liste de dotare cu echipamente de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, cu procurarea de materiale igienico-sanitare, precum și cu procurarea de ceai fierbinte/apa minerală în scopul asigurării măsurilor minime pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber.
- raportează accidente de muncă, care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3(trei) zile.
- efectuează instructajul informativ general.
- evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă, propune măsurile de prevenire corespunzătoare și întocmește lista cu locurile periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidente) în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 și împreună cu instituțiile de specialitate.
- verifică nivelul noxelor și le încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate.
- asigură desfășurarea activității de medicina muncii pentru salariații societății, conform legislației în vigoare.
- ține evidența avizelor date de medicul de medicina muncii pentru personalul societății.
- identifică factorii de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile.

- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare.
- evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.
- propune măsuri pentru formarea personalului protecției muncii, funcție de necesitățile concrete.
- avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă.
- ține evidența accidentelor de muncă.
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale.
- fundamentează programul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu serviciul medical.
- participă la controalele efectuate de Inspectoratul pentru protecția muncii.
- răspunde și coordonează activitatea CSSM.
- coordonează activitatea de prevenire a incendiilor în conformitate cu prevederile Legii 307/2006 – legea privind apărarea împotriva incendiilor și prevederile Ordinului nr.163/2007.
- stabilește locurile cu risc de incendiu și semnalizează locurile respective.
- instruește personalul privind normele PSI.
- eliberează permis de lucru cu focul.
- stabilește locuri pentru fumat.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Regulamentului Intern al societății.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

ATRIBUTII DE MEDIU

- aplică și asigură conformarea cu legislația și autorizațiile din domeniul protecției mediului în vigoare pentru activitățile desfășurate în cadrul societății;
- asigură obținerea/reînnoirea/revizuirea/vizarea periodică a acordurilor și autorizațiilor de mediu, a autorizațiilor pentru utilizarea substanțelor periculoase, precursorilor și pentru transportul deșeurilor, necesare funcționării societății;
- aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul societății prevederile și obligațiile care decurg din autorizațiile menționate mai sus;
- coordonează și urmărește activitatea de protecție a mediului din cadrul societății;

- elaborează, participă la elaborarea sau oferă datele necesare pentru elaborarea sistemului de management de mediu al societății;
- creează condițiile necesare pentru implementarea și funcționarea sistemului de management de mediu și propune acțiuni corective, dacă este cazul;
- controlează funcționarea instalațiilor de prevenire a poluării apelor din incinta societății, sesizează abaterile și propune măsuri;
- urmărește realizarea condițiilor și măsurilor prevăzute în autorizațiile de mediu deținute de societate și informează periodic conducerea unității despre stadiul realizării acestora, precum și ori de câte ori constată o abatere sau o depășire a termenelor stabilite;
- urmărește punerea în practică a recomandărilor rezultate din analizele de impact, studiile de impact, precum și din diverse lucrări și studii pentru reducerea impactului asupra mediului;
- păstrează evidența documentelor și înregistrărilor de mediu (documentele sistemului de management de mediu, monitorizări, analize, expertize, măsurători etc.);
- cunoaște și aplică toate actele normative în vigoare, hotărârile și deciziile emise de societate, referitoare la activitatea de protecție a mediului, gospodărirea apelor și gestiunea deșeurilor.

(3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art.20. (1) Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură este subordonat Directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- gestionarea Registrului de intrări-ieșiri al societății.
- primirea petițiilor depuse de petenți, persoane fizice sau juridice, prin orice canal de comunicare, confirmarea către petent a înregistrării petiției, transmiterea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate și urmărirea redactării în termen a răspunsurilor.
- asigurarea expedierii răspunsurilor în termenele legale către petenți, persoane fizice sau juridice.
- asigurarea evidenței corecte a circuitului documentelor în societate – înregistrarea documentelor, semnarea și aprobarea, distribuirea sau expedierea acestora.
- întocmirea semestrială a raportului privind modul de soluționare a petițiilor adresate societății și transmiterea acestuia spre informare Directorului.
- punerea la dispoziția petenților a formularelor tipizate și oferirea de informații în legătură cu modul de completare, precum și oferirea informațiilor telefonice din sfera domeniului de activitate al societății.
- organizarea și urmărirea modului de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea Registrului de evidență al solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 și întocmirea raportului anual privind informațiile de interes public.

- înregistrarea zilnică, indiferent de canalul de comunicare, a sesizărilor referitoare la câini în Registrul capturărilor, conform procedurilor interne.
 - gestionarea relației cu presa – propunerea, conceperea, redactarea și difuzarea către mass-media de comunicate, informări, invitații, dosare și mape de presă, transmiterea răspunsurilor la solicitările venite din partea mass-media, verbal (declarații, intervenții, interviuri) sau în scris (puncte de vedere, drept la replică), conform prevederilor legale.
 - promovarea câinilor, a campaniilor, proiectelor și activităților societății pe site-ul propriu, pe rețelele sociale, cât și prin materiale publicitare.
 - atragerea de sponsorizări pentru organizarea evenimentelor, cât și pentru câinii cazați în adăpost.
 - organizarea târgurilor și evenimentelor pentru adopția câinilor din adăposturi, în colaborare cu alte compartimente.
 - organizarea campaniilor online, offline și de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturi.
 - organizarea și implementarea campaniilor gratuite de sterilizare, identificare prin microcip și înregistrare în RECS pentru câinii cu deținător, de pe raza municipiului Ploiești, respectiv de pe raza teritorială a județului Prahova.
 - coordonarea activității voluntarilor.
 - gestionarea bazei de date digitale a câinilor din adăpost și a conturilor de utilizatori pentru folosirea acesteia.
 - asigurarea administrării, găzduirii, dezvoltării și actualizării site-ului societății, precum și a conturilor societății deținute pe rețelele sociale.
 - la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
 - are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Regulamentului Intern al societății.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al societății.
 - răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art.21. (1) Compartimentul Administrativ și Logistică este subordonat Directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- administrarea sediului deținut și aflat în folosință, precum și ținerea evidenței tuturor bunurilor din patrimoniul societății;
- asigurarea întreținerii și conservării resurselor proprii ale societății (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale), precum și a întreținerii și conservării acestora.

- asigurarea furnizării utilităților pentru sediul deținut de societate și aflat în administrare, precum și a funcționalității serviciilor (curierat, poștă, curățenie, birotică, pază, telecomunicații etc.).
- asigurarea măsurilor specifice pentru prevenirea și intervenția în caz de incendiu.
- gestionarea și repartizarea, în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiunea/administrarea directă a societății.
- asigurarea serviciilor IT pentru furnizarea suportului tehnic, acordarea asistenței în caz de defecțiuni hardware sau software și facilitarea accesului la resursele IT necesare; asigurarea securității infrastructurii de calculatoare și rețea, protejarea sistemelor și datelor împotriva amenințărilor cibernetice, precum și gestionarea căsuțelor de e-mail, a conexiunilor și a echipamentelor de rețea, în vederea asigurării unei conectivități stabile și securizate.
- verifică și avizează facturile fiscale privind prestările de servicii către societate (energie electrică, gaze, telefon, internet etc.)
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la compartimentul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori.
- gestionarea arhivei societății și a Nomenclatorului Arhivistic și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale.
- organizarea depozitului de arhivă, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- informarea conducerii societății și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- asigură înscrierea în circulație a mijloacelor de transport care circulă pe drumurile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare.
- păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.
- predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile auto.
- rezolvă orice sesizare a șoferului atunci când apare o defecțiune a autovehiculului.
- recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie.
- verifică foile de parcurs, numele, prenumele, daadeplasării, traseul parcurs, km plecare/sosire, ora plecării/sosirii, semnătura beneficiarului
- calculează consumurile de combustibil conform normativelor, ține evidența fișelor activității zilnice pentru parcul auto al societății.
- ține evidența documentelor RCA, CASCO, ITP, Rovigneta.
- întocmește referate în cazul în care există diferențe nejustificate, în vederea înregistrării plusurilor sau imputării minusurilor celor vinovați.
- întocmește planul de revizii și reparații al mașinilor, utilajelor, instalațiilor din dotarea societății.
- răspunde de încadrarea în consumurile lunare specifice de carburanți și celelalte materiale.
- asigură mijloacele de transport pentru aprovizionarea societății.

- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor și uneltelor, ce deservește activității serviciului.
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații, generator electric.
- la sfârșitul fiecărei luni întocmește situația justificativă a materialelor ridicate de la magazie, pe activitățile efectuate.
- asigură paza obiectivului, bunurilor și valorilor aflate în incinta societății, conform planului de pază aprobat;
- controlează accesul persoanelor în incinta societății, pe baza documentelor de identitate sau a legitimațiilor de serviciu, conform procedurilor interne;
- verifică și controlează accesul autovehiculelor la intrarea și ieșirea din unitate, consemnând datele în registrul de poartă;
- supraveghează permanent zona de pază și intervine pentru prevenirea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii patrimoniului societății;
- răspunde de integritatea bunurilor și de securitatea obiectivului pe durata serviciului;
- efectuează ronduri periodice în perimetrul unității, conform graficului stabilit;
- constată și raportează imediat orice eveniment, incident sau neregulă către conducerea societății și, după caz, către organele competente;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri, materiale sau echipamente, conform procedurilor interne;
- verifică la intrarea și ieșirea din tură starea sigiliilor, ușilor, ferestrelor și a sistemelor de securitate;
- asigură menținerea ordinii și liniștii în zona de responsabilitate;
- în caz de incendiu, calamități sau alte situații de urgență, acționează conform instrucțiunilor primite și planului de intervenție, alertând imediat serviciile specializate;
- colaborează cu personalul desemnat pentru securitate și cu organele de poliție, jandarmerie sau alte autorități competente;
- nu părăsește postul de pază fără aprobarea superiorului ierarhic și asigură predarea-primirea serviciului în mod corespunzător;
- respectă regulamentele interne, planul de pază, normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile specifice locului de muncă;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau pentru producerea de prejudicii prin neglijență sau culpă.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compatimentului.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al societății.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3)Exercită și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății prin decizii.

Art.22. (1) Compartimentul Achiziții Publice este subordonat Directorului.

(2)Atribuții, sarcini și responsabilități:

- asigură încheierea, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile, a contractelor de produse, servicii și lucrări, precum și a altor contracte dispuse de conducerea societății;
- elaborează programul anual al achizițiilor pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte servicii/compartimente;
- primește solicitările compartimentelor pentru încheierea contractelor și verifică dacă aceste solicitări conțin toate datele și documentele necesare realizării achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (ex.: referate de necesitate care cuprind necesarul de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, caiet de sarcini, documentații, clauze contractuale, informații necesare pentru elaborarea strategiei de contractare);
- întocmește (elaborează) documentele necesare achiziției (nota justificativă privind achiziția, invitația de participare, anunț publicitar publicat în noul SEAP/SICAP, propunere de contract, formulare și modele de documente) pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată mai mică decât pragurile valorice pentru aplicarea procedurilor de atribuire stabilite de legislația privind achizițiile;
- întocmește (elaborează) strategia de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de legislația privind achizițiile;
- completează documentele cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire (fișa de date a achiziției), marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător cerințelor respective, și le atașează (poștează) în SEAP/SICAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor, asigurând următoarele:
 - transparența atribuirii contractelor prin publicarea în noul SEAP/SICAP a anunțurilor orientative periodice, anunțurilor privind existența unui sistem de calificare, a anunțurilor de participare împreună cu documentațiile de atribuire și a anunțurilor de atribuire, respectând termenele prevăzute de legislația privind achizițiile;
- stabilește data-limită de depunere a ofertelor, respectând termenele legale în funcție de valoarea estimată a achiziției, de procedura de atribuire aleasă și de complexitatea achiziției;
- întocmește împreună cu solicitantul achiziției răspunsuri la solicitările de clarificări ale documentației de atribuire, primite din partea operatorilor economici, și le transmite (poștează) în noul SEAP/SICAP, în termenul legal stabilit de legislație;
- întocmește, având calitatea de membru în comisia de evaluare, minute, procese-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare (proces-verbal de deschidere/descarcare

oferte din noul SEAP/SICAP, procese-verbale de evaluare oferte), raportul procedurii de atribuire;

- întocmește solicitările de clarificări ale ofertelor, ca urmare a analizei și verificării ofertelor de către comisia de evaluare în cadrul ședințelor ulterioare ședinței de deschidere/descarcare a ofertelor, și le transmite operatorilor economici prin intermediul noului SEAP/SICAP, în termenul legal stabilit de legislație;
- întocmește și transmite în noul SEAP/SICAP solicitarea documentelor justificative ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar al ofertelor declarate admisibile;
- înaintează conducătorului entității contractante raportul procedurii în vederea aprobării;
- informează toți ofertanții participanți la procedură cu privire la deciziile luate privind rezultatul procedurii, în termenele prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare;
- elaborează, împreună cu compartimentul juridic, punctul de vedere al entității contractante în cazul depunerii unei contestații;
- încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare (în termenul legal stabilit de legislația în vigoare), respectiv invită ofertantul câștigător să semneze contractul, se ocupă de negocierea eventualelor obiecțiuni și obține semnăturile autorizate pe contract;
- predă un exemplar din contractul încheiat responsabilului de contract din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi derulării acestuia;
- primește de la compartimentul solicitant al achiziției sesizări privind nerespectarea prevederilor contractului, în scopul soluționării sau justificării eventualelor modificări intervenite în executarea contractelor sectoriale, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- asigură încheierea, dacă este cazul, a actelor adiționale la contractele în derulare, la care au apărut abateri justificate de la prevederile inițiale, la primirea solicitării din partea compartimentului solicitant al achiziției;
- întocmește, împreună cu compartimentul juridic și responsabilul de contract implicat (din partea compartimentului solicitant al achiziției), documentația necesară pentru eventualele litigii apărute între părțile contractante pe parcursul derulării contractelor;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției pentru fiecare achiziție;
- ține permanent evidența contractelor încheiate;
- are obligația să respecte prevederile legale privind caracterul confidențial al documentelor aflate în posesia sa.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- semnează toate contractele de achiziții sau prestări servicii ce interesează domeniul propriu de activitate.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori;

- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform legislației în vigoare.
- asigură desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru salariații serviciului, conform legislației în vigoare.
- răspunde de măsurile ce trebuie luate pe linie de sănătate și securitate a muncii și S.U.
- asigură echipamentul de protecție și de lucru și răspunde de calitatea producției și serviciilor.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.23. (1) Compartimentul Tehnic este subordonat Directorului.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- execută lucrări de întreținere și reparații în regie proprie, precum și alte lucrări de întreținere și reparații executate de terți;
- recepționează lucrările de reparații efectuate în regie proprie, precum și lucrările de întreținere și reparații executate de terți;
- recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la utilaje, instalații, generatorul electric și stația de epurare;
- execută lucrări de întreținere și reparații și asigură menținerea în condiții de siguranță a adăposturilor pentru câini comunitari, în vederea utilizării corespunzătoare a acestora;
- execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de alimentare cu apă și la rețeaua de canalizare din incinta adăpostului pentru câini;
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor și uneltelor care deservește activitatea compartimentului;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a instalațiilor mecano-energetice și de automatizare aflate în funcțiune;
- întreține și repară spațiile destinate depozitării hranei pentru animalele din adăpostul pentru câini comunitari;
- întreține instalațiile de alimentare cu apă, gaze și energie electrică;
- poate participa la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de activitate;
- răspunde de modul de utilizare a forței de muncă, a utilajelor, aparatelor și uneltelor, precum și de calitatea activității desfășurate de salariați;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății;
- are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și cu superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Regulamentului Intern al societății;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de conducerea societății, prin decizii.

Art. 24. (1) Compartimentul Auditare Internă este subordonat Consiliului de Administrație.

(2) Atribuții, sarcini și responsabilități:

- elaborează norme metodologice specifice structurii de audit intern cu avizul structurii ierarhic superioare din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe baza riscului asociat diferitelor structuri, activități, proiecte, operațiuni.
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului societății și structurii de control intern abilitate.
- evaluează în cadrul misiunilor de audit modul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate.
- elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- efectuează auditurile de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii.
- întocmește pontajele lunare pentru personalul compartimentului.
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.
- certifică pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la compartimentul de specialitate din cadrul societății în vederea plății către furnizori.
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.
- are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului administrativ și Regulamentului Intern al societății.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și S.U.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

- (3) Exerciță și alte sarcini pentru domeniul său de activitate stabilite de Consiliul de Administrație, prin decizii.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE



Art.25.(1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu prevăzute în prezentul regulament cât și în fișa postului, inclusiv a normelor de completare, constituie abatere și se sancționează disciplinar sau administrativ, după caz, conform art.248, alin.1, din Codul Muncii cu :

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile care întrunesc condițiile unei infracțiuni vor fi sesizate organele de cercetare penală în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.26. Sancțiunile, cu excepția avertismentului scris, sunt aplicate la propunerea persoanei desemnată/comisiei de disciplină de directorul societății, care emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.27. Avertismentul scris se aplică, de regulă, salariatului care a săvârșit pentru prima dată, o abatere disciplinară de mică importanță. Această sancțiune este dispusă de angajator, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.28. Cercetarea disciplinară se efectuează de către persoana desemnată/comisia de disciplină împuternicită de angajator.

Art.29. Sancționarea disciplinară aplicată, se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Litigiile de orice fel cu terțe persoane, juridice sau fizice, în care **Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L.** este parte, vor fi preluate spre soluționare de către consilierul juridic din cadrul **Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești SRL.**

Art.31. Personalul **Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Ploiești S.R.L.** este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al societății.

Art.32. Șefii serviciilor/compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de organizare și funcționare al societății.

Art.33. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.34. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale.

