ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARARE
Nr. 103/19.07.2022

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILIȚI PUBLICE S.R.L TECUCI

Initiator: Lucian – Grigore COSTIN, Primarul Municipiului Tecuci, judetul Galati;

Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului: 103/19.07.2022
Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Judetul Galati, intrunit in sedinta ORDINARĂ din data de _____;

Avand in vedere **Referatul de aprobare** a initiatorului inregistrat sub nr. **35897/14.07.2022**;

Avand in vedere **Raportul de specialitate** intocmit de Serviciul Monitorizare Servicii Publice, inregistrat sub nr. **35886 din 14.07.2022**

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 1, 2, 4, 5

Avand in vedere H.C.L. nr. 65/31.05.2022 privind Delegarea gestiunii prin atribuire directa a serviciului de transport public local de calatori prin curse regulate in Municipiul Tecuci catre S.C. COMPANIA DE UTILIȚI PUBLICE S.R.L TECUCI;

Avand in vedere H.C.L. nr. 76/18.06.2022 Privind: atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare al Municipiului Tecuci, în temeiul art. 28, alin. (2) litera b) şi ale art. 28 alin. (2^1) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu cele ale dispoziţiilor art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, societăţii COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L. – cu asociat unic U.A.T. Municipiul Tecuci;

Avand in vedere H.C.L. nr. 153/2011 prin care s-a aprobat infiintarea SC COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L. avand ca asociat unic Consiliul Local Tecuci

Avand in vedere Adresa nr. 4193/27.06.2022 inaintata de catre societatea COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L. inregistrata la U.A.T. Municipiul Tecuci sub nr. 33162/27.06.2022;

Avand in vedere art. 25 din H.C.L. nr. 152/23.12.2019 privind revizuirea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local al Municipiului Tecuci;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. 2 lit. (a), alin. 3 lit. (c), (d), (e), alin. 7 lit. (n), alin. 14 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;

In baza prevederilor art. 139 alin 1 si art. 196 alin 1 lit. (a) din din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Incepand cu **luna august 2022** se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L., conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusa la îndeplinire prin grija Primarului Municipiului Tecuci si a Directorului General al Societatii COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L..

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința celor interesați prin grija Secretarului General al Municipiului Tecuci.

INITIATOR,
PRIMAR
Lucian – Grigore COSTIN

AVIZEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Jr. George-Lucian BORSAN

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
P R I M A R

Nr. 35897/14.07.2022

REFERAT DE APROBARE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L.

Avand in vedere art. 129 alin. 1 si alin. 2 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale. Consiliul local exercită atribuţii privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local.

In exercitarea atributiilor mentionate anterior, conform art. 129 alin. 3 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora.

Prin H.C.L. nr. 65/31.05.2022 s-a delegat gestiunea prin atribuire directa a serviciului de transport public local de calatori prin curse regulate in Municipiul Tecuci catre S.C. COMPANIA DE UTILIĂȚI PUBLICE S.R.L TECUCI;

Prin H.C.L. nr. 76/18.06.2022 s-a atribuit direct contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare al Municipiului Tecuci, în temeiul art. 28, alin. (2) litera b) şi ale art. 28 alin. (2^1) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu cele ale dispoziţiilor art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, societăţii COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L. – cu asociat unic U.A.T. Municipiul Tecuci;

In prezent, aprobarea unui nou Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L, se impune din urmatoarele motive:

Urmare a adoptarii si punerii in aplicare a Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Tecuci mentionate mai sus, se impunea si modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L cu modificarile intervenite ca urmare a preluarii **Serviciului de Transport Public Local** de calatori prin curse regulate si al **Serviciului de Salubrizare** in Municipiului Tecuci.

Având în vedere aspectele menționate, considerăm că este oportună promovarea proiectului de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L**

P R I M A R,
LUCIAN – GRIGORE COSTIN

JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL TECUCI
Serviciul Monitorizare Servicii Publice

Nr. 35886 din 14.07.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L

Proiectul de hotărâre asigură încadrarea corectă în prevederile art. 129 alin. 3 lit. (c), (d) si (e) și alin. 14 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

De asemenea, proiectul de hotărâre respectă prevederile art. 139 alin. 1 şi art. 196 alin 1 lit. (a) din din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Prin H.C.L. nr. 65/31.05.2022 s-a delegat gestiunea prin atribuire directa a serviciului de transport public local de calatori prin curse regulate in Municipiul Tecuci catre S.C. COMPANIA DE UTILIĂȚI PUBLICE S.R.L TECUCI;

Prin H.C.L. nr. 76/18.06.2022 s-a atribuit direct contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare al Municipiului Tecuci, în temeiul art. 28, alin. (2) litera b) şi ale art. 28 alin. (2^1) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale dispozițiilor art. IX din Legea nr. 225 din 17 noiembrie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea şi completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, societății COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L. – cu asociat unic U.A.T. Municipiul Tecuci;

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Urmare a adoptarii si punerii in aplicare a Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Tecuci mentionate mai sus, se impunea si modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L cu modificarile intervenite ca urmare a preluarii **Serviciului de Transport Public Local** de calatori prin curse regulate si al **Serviciului de Salubrizare** in Municipiului Tecuci.

Astfel, Regulamenul de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L propus spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Tecuci, stabilește cadrul juridic unitar privind efectuarea serviciilor publice de salubrizare precum si a serviciilor publice de transport public local de persoane, definind modalitățile si conditiile ce trebuie îndeplinite pentru efectuarea serviciilor, indicatorii de performanta, conditiile tehnice, precum si raporturile dintre operatorul de salubrizare si transport public local de persoane si utilizatorii serviciilor.

Având în vedere aspectele menționate, considerăm că este oportună promovarea proiectului de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L**

SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE
Sef Serviciu - Bogdan Iftimie

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Articolul 1

(1) COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L. este persoană juridică română, înfiinţată prin H.C.L. nr. 34/23.02.2017, prin modificarea art.2 din Actul Constitutiv al societăţii ZONE VERZI TEC S.R.L. şi schimbarea denumirii societăţii în COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L., în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006 cu modificările ulterioare, şi ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, modificată şi completată şi functionează ca societate cu răspundere limitată, având asociat unic Consiliul Local Tecuci al Municipiului Tecuci.

(2) COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L.are sediul social în municipiul Tecuci, str. 1 Decembrie 1918 nr. 146 D, a fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Galati sub nr. J17/1419/18.11.2011 din data de 11/08/2017.

(3) Durata de funcţionare a societăţii COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L.este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul Galati.

(4) Prezentul regulament stabileşte cadrul juridic unitar privind efectuarea serviciilor publice de salubrizare precum şi a serviciilor publice de transport public şi local de persoane, definind modalităţile şi condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru efectuarea serviciilor, indicatorii de performanţă, condiţiile tehnice, precum şi raporturile dintre operatorul de salubritate şi transport public local de persoane şi utilizatorii serviciilor.

(5) Serviciul public de salubrizare dar şi cel de transport public local de persoane se pot efectua numai în condiţiile respectării prevederilor prezentului Regulament, ale Caietelor de sarcini ale celor două servicii, ale Contractelor de delegare a gestiunii aprobate prin H.C.L.-urile U.A.T. Municipiul Tecuci, respectiv **CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII PRIN ATRIBUIRE DIRECTĂ A SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE CĂLĂTORI PRIN CURSE REGULATE ÎN MUNICIPIUL TECUCI – H.C.L. nr. 65/31.05.2022 şi**

CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE AL MUNICIPIULUI TECUCI – HCL 76/18.06.2022, ale reglementărilor în vigoare din domeniul salubrizării, a transporturilor rutiere pentru persoane, precum şi a acordurilor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte.

(6) Serviciul public de salubrizare şi serviciul de tranport public local de persoane fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică şi cuprinde totalitatea acţiunilor şi activităţilor de utilitate publică şi de interes economic şi social general desfăşurat la nivelul unităţii administrativ teritoriale Municipiul Tecuci, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităţii administraţiei publice locale, în scopul asigurării serviciilor de salubritate şi înscopul asigurării transportului public local.

Articolul 2

(1) Organizarea şi efectuarea activităţilor specifice **Serviciului de salubrizare - CAEN – 3811 – Colectarea deşeurilor nepericuloase -** trebuie să asigure satisfacerea unor cerinţe şi nevoi de utilitate publică ale comunităţilor locale, şi anume:

a. colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor menajere de la populaţie şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;

b. colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;

c.sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în spaţii amenajate precum staţii de sortare;

d. măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor de acces;

e. curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;

f. efectuarea şi execuţia serviciului de deratizare, desinsecţie şi dezinfecţie.

(2) Modul de organizare şi funcţionare a Serviciului de salubrizare trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

a) protecţia sănătăţii populaţiei;

b) responsabilitatea faţă de cetăţeni;

c) conservarea şi protecţia mediului înconjurător;

d) asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului;

e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;

f) securitatea serviciului;

g) dezvoltarea durabilă.

(3) Instrumentele economice aplicabile la nivelul serviciului de salubrizare sunt: „ plăteşte pentru cât arunci", "contribuţia pentru economia circulară" şi „răspunderea extinsă a producătorului". Termenii

şi noţiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează şi în concordanţă cu prevederile legale în domeniu (Legea nr. 211/2011 privind regimul deşeurilor, Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor şi Ordinul 82/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciilor de salubrizare. Autoritatea competentă de reglementare - Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice, denumită, în continuare, A.N.R.S.C..

(4) Organizarea şi efectuarea activităţilor specifice **Serviciului de transport public local - CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane şi metropolitane de călători, CAEN 4520 – Întreţinerea şi repararea autovehiculelor**, trebuie să asigure satisfacerea unor cerinţe şi nevoi de utilitate publică ale comunităţilor locale, şi anume:

a. satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populaţiei şi ale operatorilor economici pe teritoriul Municipiului Tecuci, prin servicii de calitate;

b. îmbunătăţirea siguranţei rutiere, protecţiei mediului şi calităţii şi eficienţei transportului public local;

c. deplasarea în condiţii de siguranţă şi de confort, inclusiv prin asigurarea de risc persoanelor transportate, precum şi a bunurilor acestora prinpoliţe de asigurări;

d. asigurarea transparenţei în ce priveşte delegarea serviciului de salubrizare precum şi a serviciului de transport public local de persoane şi stabilirea tarifelor pentru aceste servicii;

e. creşterea siguranţei în exploatare şi asigurarea continuităţii serviciului de salubrizare precum şi a serviciului de transprt public local de persoane;

f. protecţia categoriilor sociale defavorizate.

Articolul 3

În sensul prezentului regulament, termenii şi noţiunile utilizate se definesc după cum urmează:

I – Serviciul de salubrizare

1. *autoritate competentă de reglementare* - Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice, denumită, în continuare, A.N.R.S.C.;

2. *colectare* - strângerea deşeurilor, inclusiv sortarea şi stocarea preliminară a deşeurilor în vederea transportării la o instalaţie de tratare, conform definiţiei prevăzute în Legea nr. 211/2011, republicată;

3. *colectare selectivă a deşeurilor de ambalaje de la populaţie* – colectarea deşeurilor de ambalaje pe tipuri de materiale şi/sau sortimente de materiale, care se efectuează prin: sistemul de colectare selectivă de către operatorul de salubrizare care deţine exclusivitate pe raza Municipiului Tecuci; sisteme de colectare distinctă a deşeurilor de ambalaje înfiinţate de operatorii economici care deţin autorizaţie de mediu pentru desfăşurarea acestei activităţi;

4. *colectare separată* - colectarea în cadrul căreia un flux de deşeuri este păstrat separat în funcţie de tipul şi natura deşeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

5. *curăţenie de primăvară/toamnă* activitate suplimentară de salubrizare, efectuată de regulă în lunile martie - aprilie/ septembrie – octombrie, conform ariei de competenţă de către operatorul de salubrizare, Primaria Municipiului Tecuci, de către Asociaţiile de proprietari/locatari pentru spaţiile din jurul blocurilor şi de către oricare persoană fizică sau juridică pentru spaţiul deţinut sau administrat;

6. *curăţarea rigolelor* operaţiunea de îndepărtare manuală sau mecanizată a depunerilor de noroi, nisip şi praf de pe o porţiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare şi/sau stropire;

7. *deratizare* activitatea de stârpire a rozătoarelor prin otrăvire cu substanţe chimice sau prin culturi microbiene;

8. *deşeu* - orice substanţă sau obiect pe care deţinătorul le aruncă ori are intenţia sau obligaţia să le arunce;

9. *deşeuri biodegradabile* – deşeuri care suferă descompuneri anaerobe sau aerobe, cum ar fi deşeurile alimentare ori de gradină, hârtia şi cartonul (conform HG nr. 349/2005 Anexa 1) (cuprind şi biodeşeurile) şi care pot fi valorificate material;

10. *deşeu cu regim special* – deşeu ale cărui manipulare, colectare, transport şi depozitare se supun unui regim reglementat prin acte normative în vederea evitării efectelor negative asupra sănătăţi oamenilor, bunurilor şi asupra mediului înconjurător;

11. *deşeuri din construcţii şi desfiinţări* - deşeuri provenite din activităţi de construcţie şi desfiinţare, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

12. *deşeuri inerte* – deşeuri care nu suferă nicio transformare semnificativă fizică, chimică sau biologică, nu se dizolvă, nu ard sau nu reacţionează în niciun fel fizic sau chimic, nu sunt biodegradabile şi nu afectează materialele cu care vin în contact într-un mod care să poată duce la poluarea mediului, ori să dăuneze sănătăţii omului (conf. HG nr 349/2005 privind depozitarea deşeurilor, Anexa 1);

13. *deşeuri de echipamente electrice şi electronice* - denumite în continuare DEEE - echipamentele electrice şi electronice care constituie deşeuri conform prevederilor Legii nr 211/2011 privind regimul deşeurilor, inclusiv toate componentele, subansamblurile şi produsele consumabile, parte integrantă a echipamentului în momentul în care acestea devin deşeuri;

14. *deşeuri de ambalaje* - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerinţele definiţiei de deşeu (categoria 15 01), exclusiv deşeuri de producţie;

15. *deşeuri menajere* - deşeurile provenite din gospodării/locuinţe, inclusiv fracţiile colectate separat, şi care fac parte din categoriile 15.01 şi 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidenţa gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase, cu completările ulterioare;

16. *deşeuri municipale* – următoarele categorii de deşeuri (conform definiţiei prevăzute în anexa nr.

1 la Legea nr. 211/2011, republicată): a) deşeuri amestecate şi deşeuri colectate separat de la gospodării, inclusiv hârtia şi cartonul, sticla, metalele, materialele plastice, biodeşeurile, lemnul, textilele, ambalajele, deşeurile de echipamente electrice şi electronice, deşeurile de baterii şi acumulatori şi deşeurile voluminoase, inclusiv saltelele şi mobila; b) deşeuri amestecate şi deşeuri colectate separat din alte surse în cazul în care deşeurile respective sunt similare ca natură şi compoziţie cu deşeurile menajere; Deşeurile municipale nu includ deşeurile de producţie, agricultură, silvicultură, pescuit, fose septice şi reţeaua de canalizare şi tratare, inclusiv nămolul de epurare, vehiculele scoase din uz şi deşeurile provenite din activităţi de construcţie şi desfiinţări;

17. *deşeuri periculoase* – orice deşeuri care prezintă una sau mai multe din proprietăţile periculoase prevăzute în anexa nr. 4 la Legea nr. 211/2011, republicată;

18. *deşeu reciclabil* - deşeu care poate constitui materie primă într-un proces de producţie pentru obţinerea produsului iniţial sau pentru alte scopuri (categoria 15.01, 20.01.01, 20.01.02, 20.01.10, 20.01.11, 20.01.38, 20.01.39, 20.01.40); 4.25. deşeuri reziduale - deşeuri în amestec de la gospodării şi din deşeurile similare, cu excepţia fracţiilor colectate separat (20.03.01);

19. *deşeuri similare* – deşeuri provenite din activităţi comerciale, din industrie şi instituţii care, din punctul de vedere al naturii şi al compoziţiei, sunt comparabile cu deşeurile menajere, exclusiv deşeurile din producţie, din agricultură şi din activităţi forestiere;

20. *deseuri stradale* - deseuri specifice căilor de circulaţie publică, provenite din activitatea cotidiană a populaţiei, de la animale, din depunerea de substanţe solide provenite din atmosferă (20 03 03);

21. *deşeuri voluminoase* - deşeuri solide de diferite provenienţe, care, datorită dimensiunilor lor, nu pot fi preluate cu sistemele obişnuite de colectare, ci necesită o tratare diferenţiată faţă de acestea, din punct de vedere al preluării şi transportului;

22. *deşeuri verzi* - biodeşeurile provenind din parcuri sau grădini, precum: frunze, iarbă, flori, garduri vii, crengi, etc;

23. *delegarea gestiunii unui serviciu de utilităţi publice* - acţiunea prin care o unitate administrativ-teritorială atribuie unuia sau mai multor operatori titulari de licenţă, în condiţiile Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată cu modificări şi completări ulterioare, atât gestiunea propriu-zisă a unui serviciu ori a unei activităţi din sfera serviciilor de utilităţi publice a cărui/cărei răspundere o are, cât şi concesiunea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestuia/acesteia. Delegarea gestiunii unui serviciu de utilităţi publice implică dreptul şi obligaţia operatorului de a administra şi exploata sistemul de utilităţi publice aferent serviciului/activităţii delegate. Delegarea gestiunii poate fi efectuată şi de asociaţiile de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, în numele şi pe seama unităţilor administrativ- teritoriale membre, în baza unui mandat special acordat de acestea;

24. *dezinfecţie* - activitatea de distrugere a germenilor patogeni cu substanţe specifice, în scopul

eliminării surselor de contaminare;

25. *dezinsecţie-* activitatea de combatere a artropodelor în stadiul de larvă sau adult cu substanţe chimice specifice;

26. *deţinător de deşeuri* - producătorul de deşeuri, ori persoană fizică sau juridică ce se află în posesia acestora conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

27. *eliminare* – orice operaţiune care nu este o operaţiune de valorificare, chiar şi în cazul în care una dintre consecinţele secundare ale acesteia ar fi recuperarea de substanţe sau de energie, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată. O listă a operaţiunilor de eliminare este prezentată în Anexa nr. 2 la Legea nr 211/2011, listă care nu este exhaustivă;

28. *fracţie umedă* – conţine deşeurile menajere obişnuite, resturi alimentare sau cele rezultate din producerea hranei zilnice (inclusiv deşeuri reciclabile compromise), deşeuri biodegradabile, vegetale, cu conţinut ridicat de umiditate, nereciclabilitate;

29. *fracţie uscată* – conţine deşeurile din categoria materialelor reciclabile (hârtie, carton, PETuri, pungi de plastic, sticle, doze de aluminiu etc.)

30. *gestionarea deşeurilor* - colectarea, transportul, valorificarea şi eliminarea deşeurilor, inclusiv supervizarea acestor operaţiuni şi întreţinerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acţiunile întreprinse de un comerciant sau un broker, conform definiţiei prevăzute in anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

31. *instalaţie* – orice unitate tehnică staţionară sau mobilă precum şi orice activitate direct legată, sub aspect tehnic, cu activităţile unităţilor staţionare/ mobile aflate pe acelaşi amplasament, care poate produce emisii şi efecte asupra mediului;

32. *indicatori de performanţă* - parametrii ai serviciului de salubrizare, realizaţi de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriţi la nivelul operatorului titular al licenţei;

33. *instrumente economice* - care au drept scop creşterea ratei de reutilizare, reciclare şi reducerea cantităţii de deşeuri la depozitare prin stimularea colectării separate a deşeurilor – instrumente economice destinate furnizării stimulentelor pentru aplicarea ierarhiei deşeurilor, utilizate în temeiul Directivei UE 2018/851 a Parlamentului European şi a Consiliului de modificare a Directivei 2008/98/CE precum: a) „plăteşti pentru cât arunci", b) contribuţia pentru economia circulară şi c) răspunderea extinsă a producătorului;

34. *licenţa* - actul tehnic şi juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaşte calitatea de operator al serviciului, precum şi capacitatea şi dreptul de a presta una sau mai multe activităţi ale acestuia;

35. *măturat* - activitatea de salubrizare a localităţilor care, prin aplicarea unor procedee manuale sau mecanice, realizează un grad bine determinat de curăţare a suprafeţelor de circulaţie, de odihnă ori de agrement ale aşezărilor urbane sau rurale;

36. *măturatul manual al străzilor* - executarea operaţiei de măturare a carosabilului şi trotuarelor,

salubrizarea alveolelor unde sunt plantaţi pomi şi arbuşti stradali, de către personal angajat prin folosirea unor unelte individuale. De asemenea sunt adunate diferitele obiecte de dimensiuni comune aruncate pe strada, trotuare sau spaţiul verde de pe aliniamentul stradal, sunt golite coşurile stradale de gunoi.

37. *măturatul mecanizat* – executarea unei operaţii de măturare cu ajutorul utilajelor specifice (autoperii colectoare dotate cu sisteme de aspirare), utilaje multifuncţionale cu sisteme de aspirare care acţionează pe carosabilşi pe trotuare. Este o operaţiune ce se desfăşoară cu prioritate pe arterele aferente traseelor mijloacelor de transport în comun, cât şi pe celelalte artere din sector.

38. *operator salubrizare* – operatorul economic căruia îi sunt delegate următoarele activităţi de salubrizare: colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii si acumulatori; colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;

39. *operator/i instalaţie/i de gestionare a deşeurilor* – operatorul/ii economic/i căruia îi sunt delegate următoarele activităţi de salubrizare: operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deşeurile municipale şi deşeurile similare, sortarea deşeurilor municipale şi deşeurilor similare în staţiile de sortare, organizarea prelucrării, neutralizării şi valorificării materiale şi energetice a deşeurilor, organizarea tratării mecano-biologice a deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare, administrarea depozitelor de deşeuri;

40. *prevenire* – măsurile luate înainte ca o substanţă, un material sau un produs să devină deşeu, care reduc: a) cantitatea de deşeuri, inclusiv prin reutilizarea produselor sau prelungirea duratei de viaţă a acestora; b) impactul negativ al deşeurilor generate asupra mediului şi sănătăţii populaţiei; sau c) conţinutul de substanţe nocive al materialelor şi produselor;

41. *producător de deşeuri* - orice persoană ale cărei activităţi generează deşeuri, producător de deşeuri sau orice persoană care efectuează operaţiuni de pretratare, amestecare ori de alt tip, care duc la modificarea naturii sau a compoziţiei acestor deşeuri, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

42. *reciclare* - orice operaţiune de valorificare prin care deşeurile sunt transformate în produse, materiale sau substanţe pentru a-şi îndeplini funcţia iniţială ori pentru alte scopuri. Aceasta include retratarea materialelor organice, dar nu include valorificarea energetică şi conversia în vederea folosirii materialelor drept combustibil sau pentru operaţiunile de umplere, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

43. *salubrizare* - totalitatea operaţiunilor şi activităţilor necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităţilor;

44. *sortare* - activitatea de separare pe sortimente şi depozitare temporară a deşeurilor reciclabile în

vederea transportării lor la operatorii economici specializaţi în valorificarea acestora;

45. *statie de transfer* - spaţiu special amenajat pentru depozitarea temporară a deşeurilor, în vederea transportării centralizate a acestora la o staţie de sortare/tratare sau la un depozit de deşeuri;

46. *tarif de salubrizare* – tariful plătit de utilizatorii serviciului de salubrizare către operatorul de servicii de salubrizare desemnat de către administraţia publică locală, în baza unui contract de prestării servicii încheiat între utilizatorul serviciului şi operator, în cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare;

47. *taxă de salubrizare* – taxa locală cu destinaţie specială, ce are drept scop acoperirea cheltuieilor serviciului de salubrizare şi care se plăteşte de către utilizatorii sistemului de salubrizare către administraţia publică locală;

48. *trasabilitate* – caracteristica unui sistem de a permite regăsirea istoricului, a utilizării sau a localizării unui deşeu prin identificări înregistrate;

49. *tratare* - operaţiunile de valorificare sau eliminare, inclusiv pregătirea prealabilă valorificării sau eliminării, conform definiţiei prevazute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

50. *unitate de compostare individuală* – echipamentul specializat în care se desfăşoară compostarea individuală în gospodăriile populaţiei;

51. *utilizator* - persoană fizică sau juridică care beneficiază, direct ori indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilităţi publice, în condiţiile legii;

52. *valorificarea deşeurilor* - orice operaţiune care are drept rezultat principal faptul că deşeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că deşeurile sunt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi ori în economie, în general. O listă a operaţiunilor de valorificare este prezentată în anexa nr. 3 la Legea 211/2011, listă care nu este exhaustivă, conform definiţiei prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 211/2011, republicată;

II – Serviciul de transport public local

1.activitate de transport public local de persoane – suma operaţiunilor de transport care asigură, nemijlocit, deplasarea persoanelor cu ajutorulvehiculelor sau al combinaţiei de vehicule, pe distanţe şi în condiţii prestabilite, efectuate în cadrul serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate efectuate de autobuze;

2. autoritate de autorizare – compartimentul sau serviciul specializat de transport local din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci;

3. caiet de sarcini al licenţei de traseu – documentul care însoţeşte licenţa de traseu, care cuprinde în principal cerinţele pentru asigurarea programului de circulaţie şi realizarea unui transport în condiţii de siguranţă şi confort;

4. copie conformă a autorizaţiei de transport – documentul eliberat în baza licenţei de transport de

către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R., în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, pentru fiecare dintre autovehiculele sau ansamblurile de autovehicule rutiere utilizate de operatorul de transport rutier la operaţiuni de transport rutier;

5.licenţă de transport – documentul eliberat de către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R., în condiţiile legii, care atestă că deţinătorul îndeplineşte condiţiile de onorabilitate, capacitate financiară şi competenţă profesională pentru accesul la transportul public de persoane;

6. licenţă de traseu – documentul care dă dreptul operatorului de transport rutier să efectueze transport public local de persoane prin curse regulate cu autobuze pe un anumit traseu, conform programului de transport;

7. persoană desemnată – persoană fizică care are calitatea de manager al activităţii de transport rutier, posesoare al unui certificat de competenţă profesională şi care este angajată pe bază de contract de muncă să conducă permanent şi efectiv activitatea de transport a operatorului de transport;

8. program de circulaţie – documentul utilizat în transportul public local de persoane prin curse regulate, care conţine în principal informaţii privind traseul, capetele de traseu, lungimea traseului, staţiile pentru îmbarcarea/debarcarea călătorilor, distanţele dintre staţii şi intervalele de succedare a curselor;

9.program de transport public local – programul propus şi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tecuci, prin care se stabilesc traseele pentru transportul public local de persoane prin curse regulate pe raza teritorial administrativă a localităţii, programele de circulaţie, capetele de traseu, staţiile publice, numărul şi capacitatea autobuzelor necesare;

10. staţie publică – punctul de pe traseul unui serviciu de transport public local de persoane prin curse regulate, amenajat corespunzător, semnalizat printr-un indicator rutier şi care să aibe în dotare cu panou suplimentar pe care este ataşat orarul conform căruia opresc autobuzele pentru urcarea şi coborârea persoanelor transportate;

11. traseu – parcursul care asigură legătura între obiective, cuprinse între două capete, pe care se efectuează transportul public local de persoane prin curse regulate;

12. utilizator al serviciului de transport public local – persoană fizică sau judiciară beneficiară a unui servici de transport public local.

Articolul 4

Indiferent de forma de gestiune a serviciilor societăţii COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L., Cosiliul Local al Municipiului Tecuci va urmări prin exercitarea atribuţiilor, competenţelor şi drepturilor ce îi revin conform legii ca efectuarea serviciului de salubrizare să se realizeze pe baza principiilor privind protecţia sănătăţii populaţiei, a responsabilităţii faţă de cetăţeni,prin conservarea şi protecţia mediului înconjurător iar efectuarea serviciului public de transport local de persoane să se realizeze în condiţii de siguranţă rutieră, calitate şi confort şi în

concordanţă cu interesul general al comunităţii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Articolul 5

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Societăţii COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L. va fi structurat pe două secţiuni distincte pentru cele două servicii/activităţi pe care societatea le are date astfel: **secţiunea I** - prin H.C.L. nr. 96/15.05.017 – Darea în administrare prin gestiune directă a serviciului de salubrizare iar **sectiunea II** - prin H.C.L. nr. 93/29.07.2021 – Atribuirea serviciului de transport public local pe raza Municipiului Tecuci.

SECŢIUNEA I – SERVICIUL DE SALUBRIZARE – COD CAEN 3811 COLECTAREA DEŞEURIOR NEPERICULOASE

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Articolul 6

(1) C.U.P. TECUCI S.R.L. este un serviciu public de salubrizare, înfiinţat şi organizat la nivelul Municipiului Tecuci, pentru satisfacerea nevoilor de salubrizare ale populaţiei, ale institutiilor publice şi ale operatorilor economici de pe teritoriul Municipiului Tecuci. Ca prestator ce acţionează sub conducerea, coordonarea şi controlul Consiliului local, societatea urmăreşte să contribuie la creşterea nivelului calitativ şi cantitativ al serviciilor de utilităti publice şi, implicit, al îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, de muncă şi de locuire ale populaţiei, în conformitate cu cerinţele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica la proiectarea, executarea, recepţionarea, exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor şi echipamentelor din sistemul public de salubrizare, cu urmărirea tuturor cerinţelor legale specifice în vigoare .

(3) Prezentul regulament se aplică următoarelor activităţi de salubrizare :

- Serviciul Prestari Servicii de salubrizare şi Dezinsecţie, Dezinfecţie şi Deratizare
- Serviciul Coletare, Compactare, Transport, Selectare, Sortare şi Valorificare Deşeuri;

- Colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale pentru toate categoriile de utilizatori (persoane fizice/ persoane juridice), provenind inclusiv din activităţi comerciale/industriale/de interes public desfăşurate de operatorii economici/instituţiile publice de pe raza Municipiului Tecuci, inclusiv fracţiile colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;

- Colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;
- Măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice conform anexei de la caietul de sarcini din HCL 96/15.05.2017, inclusiv răzuirea rigolelor şi igienizarea punctelor de pre-colectare a deşeurilor menajere;
- Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ (deszăpezire şi combaterea poleiului);
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora către unităţi de ecarisaj sau către instalaţiile de neutralizare;
- Dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea.

(4) Modul de organizare şi funcţionare a serviciului de salubrizare trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- protecţia sănătăţii populaţiei;
- responsabilitatea faţă de cetăţeni;
- conservarea şi protecţia mediului inconjurator.

Articolul 7

COMPANIA DE UTILITĂŢIPUBLICE TECUCI S.R.L. este administratorul bunurilor date în gestiune de către Municipiul Tecuci din patrimoniul său, cu excepţiile prevăzute de lege.

Articolul 8

COMPANIA DE UTILITĂŢIPUBLICE TECUCI S.R.L. gestionează bunurile mobile şi imobile, predate de către Municipiul Tecuci.

Articolul 9

COMPANIA DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L. foloseşte şi dispune în mod autonom în condiţiile legii de bunurile pe care le are în admistrare pentru realizarea obiectului de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Articolul 10

În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfăşura activitate de reparaţii şi întretinere a acestuia.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂŢII. ATRIBUŢII.

Articolul 11

Prin H.C.L. nr. 93/29.07.2021 s-a modificat actul consttutiv al societăţii prin introducerea codurilor

CAEN 4931 – transporturi urbane, suburbane şi metropolitane de călători şi 4520 – întreţinerea şi repararea autovehiculelor, ceea ce a impus modificarea organigramei societăţii prin H.C.L. nr._____ din 14.12.2021, organigramă ce va fi aprobată începând cu 01.01.2022 pentru societatea COMPANIA DE UTILITPŢI PUBLICE TECUCI S.R.L., în structura organizatorică societatea având compartimente funcţionale (servicii, compartimente, direcţii), secţii organizate pe formaţii şi echipe de lucru cu relaţii de subordonare conform organigramei.

Consiliul Local

Adunarea Generală a Asociaţilor

Director general/Administrator

Director administrativ

Direcţia economică şi resurse umane

Serviciul de prestări servicii salubrizare şi dezinfcţie, deratizare şi dezinsecţie

- Compartiment salubrizare manuală
- Compartiment salubrizare mecanizată şi D.D.D.

Serviciul Colectare, compactare, transport, selectare, sortare şi valorificare deşeuri

- Compartiment Colectare, Compactare şi Transport Deşeuri
- Compartiment Selectare, Sortare şi Valorificare Deşeuri

Seviciul de transport public local (va fi prezentat în secţiunea a II a prezentului regulament)

- Compartiment Transport – Igienizare – Service.

Articolul 12

Consiliul Local Tecuci în calitate de Asociat unic, exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile care, potrivit legii, revin adunării generale şi adoptă hotărâri atât în privinţa activităţilor societăţii, cât şi referitor la politicile sale economice şi comerciale.

Atributiile Asociatului unic sunt următoarele:

- aprobă structura organizatorică a societăţii, organigrama şi statul de funcţii;
- numeşte şi revocă în condiţiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizaţiile acestora;
- aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare;
- stabileşte competenţele şi responsabilităţile Administratorului
- analizează, modifică şi aprobă programul de activitate al societăţii şi bugetul anual de venituri şi cheltuieli;
- hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanţii şi realizarea investiţiilor;
- aprobă şi modifică situaţiile financiare anuale - bilantul, contul de profit şi

pierderi - după aprobarea raportului Administratorului şi al cenzorilor;

- aproba repartizarea pe destinaţii a profitului net;
- hotărăşte majorarea şi reducerea capitalului social;
- hotărăşte asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăşte asupra modalităţilor de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societăţii;
- hotăraşte asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăşte fuziunea cu alte societăţi, divizarea societăţii, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăşte în orice alte probleme de competenţa sa;

Consiliul Local al Municipiului Tecuci în calitate de unic Asociat are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului :

- stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
- stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările şi completările ulterioare privind procedura insolvenţei.

În temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990, republicată, totalitatea părţilor sociale fiind deţinute de asociatul unic, acesta are totalitatea drepturilor şi obligaţiilor ce revin, potrivit legii, Adunării Generale a Asociaţilor, fiind exprimate prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Tecuci.
Reprezentantul asociatului unic este şi preşedintele Adunării Generale a Asociaţilor.

Articolul 13

(1)Adunarea Generală a Asociaţiilor se întruneşte în şedinţe ordinare – trimestrial şi în şedinţe extraordinare – de câte ori este necesar.

(2)Convocarea Adunării Generale a Asociaţiilor în şedinţă ordinară se face de către administratorul/directorul general al societăţii, cu cel puţin 5 zile înainte de ziua fixată pentru ţinerea acesteia, arătându-se şi ordinea de zi.

(3).Convocarea Adunării Extraordinare a Asociaţiilor se face pentru cazuri urgente, de către Administratorul/Directorul General al societăţii, cu cel puţin 3 zile înainte de data fixată pentru ţinerea acesteia, arătându-se ordinea de zi cât şi motivarea urgenţei.

Articolul 14

Atribuţiile adunării generale ordinare:

a) aprobă structura organizatorică a societăţii;

b) desemnează şi revocă, în condiţiile legii, Administratorul /Directorul General al societăţii, stabileşte indemnizaţia acestuia şi îi dă descărcare de activitate;

c) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii;

d) stabileşte competenţele şi responsabilităţile Administratorului/Directorului General al societăţii;

e) supraveghează activitatea Administratorului/Directorului General al societăţii;

f) analizează, modifică şi aprobă programul de activitate al societăţii şi bugetul anual de venituri şi cheltuieli;

g) aprobă politica tarifară a societăţii;

h) hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare şi acordarea de garanţii;

i) modifică şi aprobă bilanţul, contul de profit şi pierderi după aprobarea raportului Administratorului/Directorului General al societăţii; aprobă repartizarea pe destinaţii a profitului net;

j) decide atât majorarea cât şi reducerea capitalului social şi în privinţa cesiunii părţilor sociale;

k) decide în privinţa modificărilor aduse actului constitutiv;

l) aprobă planul de investiţii al societăţii; investiţiile societăţii se vor realiza cu respectarea OG 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

m) hotărăşte modalităţile de evaluare pentru determinarea valorii patrimoniului societăţii;

n) hotărăşte asupra modificării obiectului de activitate sau a sediului social;

o) hotărăşte asupra participării cu capital la înfiinţarea de noi societăţi;

p) schimbarea formei juridice a societăţii;

r) înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare, puncte de lucru;

s) fuziunea cu alte societăţi sau divizarea societăţii;

ş) dizolvarea anticipată a societăţii;

t) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii de insolvenţă a societăţii, conform Legii nr.85/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 15

(1) În cazul în care Administratorul/Directorul General al societăţii nu-şi îndeplineşte obligaţia de la art.13, adunarea generală a asociaţilor va fi convocată de reprezentantul asociatului unic.

(2)Adunarea generală se va ţine la sediul societăţii, iar convocatorul va cuprinde obligatoriu ordinea de zi.

(3)În cazul în care ordinea de zi cuprinde modificarea actului constitutiv, convocatorul va menţiona textul integral al modificărilor propuse.

Articolul 16

(1)Secretarul A.G.A. va asigura îndeplinirea procedurii de convocare a adunării generale conform prevederilor Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2)Dezbaterile în rezumat vor fi consemnate într-un proces verbal al adunării generale ce va constata îndeplinirea formalităţilor privind convocarea, data şi locul ţinerii adunării, ordinea de zi şi hotărârile luate.

Articolul 17

Conducerea curentă a societăţii este asigurată de administrator care este şi directorul general al acesteia.

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele şi în contul societăţii, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul societăţii, în condiţiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor Legii nr. 215/2001, precum şi a altor acte normative incidente.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terţii şi în justiţie.

Directorul general va asigura conducerea activităţii zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului şi la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii în vigoare.

Administratorul care într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societăţii, precum şi sotia, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligaţia de a se abţine.

Administratorul societăţii are ca atribuţii principale următoarele :

- obligaţia de a îndeplini formalităţile necesare constituirii societăţii şi de a depune semnătura la registrul comerţului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societăţii;
- are obligaţia de a prelua şi păstra documentele privind constituirea societăţii;
- are obligaţia de a desfăşura toate operaţiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societăţii;
- are obligaţia de a ţine registrele cerute de lege şi corecta lor ţinere, de a întocmi situaţia financiară anuală, precum şi de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului şi plata dividentelor;
- obligaţia de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv şi de lege;
- selectează, angajează şi concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii şi a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societăţii comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

- urmăreşte modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unităţii şi propune măsuri de sancţionare, dacă este cazul;
- obligaţia de a lua parte la toate adunările societăţii, la consiliile de administraţie şi organe de conducere similare şi de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administraţie asupra desfăşurării activităţii, dar şi modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului de administraţie;
- organizează, coordonează şi îndrumă activitatea de pregătire şi urmărire a producţiei;
- analizează în cadrul societăţii propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuţie, răspunde de crearea condiţiilor de realizări;
- ia măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă şi le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicelor programaţi;
- răspândirea şi introducerea tehnicii noi şi a metodelor avansate de lucru;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripţiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- îndrumă şi coordonează activitatea sectoarelor de producţie;
- urmăreşte exploatarea şi utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalaţiilor;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de protecţie şi igiena muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea ştiinţifică a producţiei, elaborează studii privind organizarea procesului de producţie, a activităţilor auxiliare, perfecţonarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea şi generalizarea acestora;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creşterii productivităţii muncii;
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite şi indicii de calitate;
- asigură rezolvarea reclamaţiilor şi obiecţiunilor semnalate în procesele verbale de recepţie;
- organizează şi răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de invenţii şi raţionalizări şi ia măsuri de aplicare în producţie a acelora care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;
- studiază şi urmăreşte perfecţionarea procesului tehnologic, îmbunătăţirea normelor de timp şi de producţie a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, organizează şi urmăreşte întocmirea la timp a formelor pentru obţinerea finanţării investiţiilor, contractării lucrărilor şi asigurarea materialelor necesare investiţiilor.

Articolul 18

Directorul administrativ are atribuţii cu privire la:

- activităţi cu caracter specific de secretariat prin secretarul societăţii
- realizarea corespondenţei cu partenerii,
- gestionarea informaţiilor,
- raportarea activităţii directorului general
- realizarea analizei informaţiilor semnificative,
- activitati de reprezentare a şefilor lor (primiri oficiale, participare la discuţii cu parteneri de afaceri, etc.)
- executarea lucrărilor de registratură generală prin secretarul societăţii (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea), lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate;
- lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite,
- întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază;
- pregătirea corespondenţei pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afara instituţiei, primirea colaboratorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol;
- pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- perfecţionarea permanentă din punct de vedere profesional;
- respectarea disciplinei muncii.

Articolul 19

Direcţia Economică şi Resurse Umane :

- organizează, coordonează şi îndrumă activitatea economică a societăţii;
- organizează, îndrumă, urmăreşte întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă şi a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;
- organizează evidenţa contabilă, financiară şi urmăreşte ţinerea la zi a operaţiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează şi face propuneri în vederea îmbunătăţirii rentabilităţii societăţii în legătură cu livrarea producţiei, deservirea abonaţilor, depăşirea preţului de cost, depăşirea consumurilor specifice, locaţiilor şi altor cheltuieli neeconomicoase;
- organizează şi coordonează circuitul evidenţelor contabile;

- exercită direct sau prin delegaţi, controlul preventiv al actelor de cheltuieli şi angajamente care conduc la plăţi de bani sau eliberări de bunuri şi valori materiale;
- organizează şi controlează buna funcţionare a caseriilor;
- ia măsuri pentru prevenirea şi descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu consilierul juridic al societăţii, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico- financiari şi a întregii activităţi economice a societăţii.
- întocmeşte situaţia principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanţurile trimestriale şi anuale şi coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmeşte şi supune periodic Consiliului de Administraţie analiza activităţii economico-financiare a societăţii şi propune măsuri de îmbunătăţire;
- prezintă spre aprobare directorului societăţii bilanţul şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanţ şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- angajează societatea, prin semnătura sa, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare.
- vizează contractele incheiate de societate şi situaţiile de lucrări

Are în subordine economişti, casier, consilier juridic, inspectori, referenţi de specialitate, întocmeşte preţuri şi tarife.

1. Compartimentul contabilitate

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelaţi cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante şi alţi indicatori economici şi financiari;
- întocmeşte, când este cazul, planul de credite şi de casă pe care le depune la banca finanţatoare;
- ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante şi posibilitatea de mărire a vitezei de rotaţie a acestor mijloace;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia societăţii faţă de bugetul de stat şi alte obligaţii faţă de terţi;
- urmăreşte şi încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
- întocmeşte proiectul planului de finanţare- creditare a investiţiilor şi se ocupă de celelalte operaţiuni financiare în derularea investiţiilor;
- întocmeşte lunar, balanţa de verificare, trimestrial situaţia indicatorilor economico- financiari şi anual bilanţul contabil al societăţii;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe şi calculul amortizării acestora, a mijloacelor circulante, a cheltuielilor de producţie şi a investiţiilor, a rezultatelor financiare;
- conduce evidenţa analitică şi sintetică a imobilizărilor corporale şi necorporale şi calculează amortizarea acestora;
- întocmeşte nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât şi pentru contabilitatea de gestiune;
- asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului şi ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- acordă viza C.F.P. pe obiectivele stabilite prin dispoziţia conducerii societăţii;
- participă la organizarea, perfecţionarea sistemului informaţional, aplică măsurile de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă, de mecanizare şi automatizare a preluării datelor;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi economicitatea operaţiunilor.

2. Compartimentul financiar, preţuri şi tarife, casierie are atribuţii şi răspunde în următoarele domenii:

a. Analiza indicatorilor economico-financiari

- Pe baza propunerilor făcute de conducerile compartimentelor funcţionale şi secţiilor/compartimetelor, întocmeşte propuneri pentru "Bugetul de venituri şi cheltuieli" al societăţii, având în vedere prevederile legale în vigoare;
- Face propuneri privind asigurarea necesarului de credite, urmărind derularea contractelor încheiate;
- Analizează lunar şi ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societăţii şi propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii;
- Asigură plata în termen a obligaţiilor societăţii faţă de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local şi alte obligaţii faţă de terţi;
- Întocmeşte rapoarte statistice din domeniul său de activitate

b. Organizarea şi conducerea evidenţei contabile a conturilor repartizate

- Ţine evidenţa analitică şi sintetică privind garanţiile materiale;
- Conduce evidenţa contabilă clasa a 5-a - conturi trezorerie - privind activitatea de producţie şi întocmeşte lunar note contabile privind încasările şi plăţile înregistrate;
- Conduce evidenţa şi calculul salariilor;
- Participă la inventarierea patrimoniului societăţii, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Întocmeşte, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanţa de verificare a conturilor, borderoul vânzărilor, jurnalul cumpărărilor, jurnalul vânzărilor şi decontul privind taxa pe valoare adaugată;
- Întocmeşte evidenţa obligaţiilor faţă de furnizori pe baza documentelor primite şi urmăreşte scadenţa acestora;
- Întocmeşte zilnic documente de plată pentru operaţiuni prin bancă;
- Întocmeşte documentatia privind compensările între societate şi alţi agenţi economici;
- Întocmeşte documentele de plată privind taxele şi impozitele locale, conform cu declaraţia depusă de compartimentul tehnic al societăţii;
- Calculează penalităţi privind avansurile de trezorerie nedecontate în termen şi urmăreşte reţinerea acestora;
- Calculează penalităţi în cazul neachitării în termen a facturilor emise de societate;
- Asigura întocmirea documentelor şi efectuarea plăţii salariilor pentru personalul angajat;
- Efectuează reţinerile de orice fel din salarii în baza documentelor legal întocmite;
- Se preocupă de arhivarea documentelor din compartiment;
- Asigură executarea şi a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare.

c. Activitate casierie

- Efectuează operaţiuni de încasare pe bază de dispoziţie de încasare şi înregistrează în registrul de casă, pe bază de chitanţă;
- Depune la bancă, numerarul colectat pe bază de foaie de vărsământ;
- Efectuează operaţiuni de plăţi pe baza documentelor vizate de conducerea socieăţii;
- Depune la bancă documentele de plăţi prin virament;
- Preia de la bancă extrase de cont, precum şi documentele anexă;
- Achită drepturile de salarii pentru personalul care este plătit direct de la casieria societăţii;
- Opereaza zilnic în registru de casă documentele de încasări şi plăţi;
- Asigură gestionarea imprimatelor cu regim special;
- Asigură evidenţa şi urmărirea ştampilelor;

d. Elaborarea de preţuri şi tarife

- Răspunde de modul de stabilire a preţurilor şi tarifelor;
- Se preocupa pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a preţurilor şi tarifelor în scopul creşterii eficacităţii;
- Urmăreşte şi analizează evoluţia preţurilor şi tarifelor şi fundamentează intenţia de modificare a acestora;
- În colaborare cu compartimentul tehnic (şefii de servicii) al societăţii, elaborează antecalculaţia de preţ şi tarif pentru activităţile şi serviciile prestate în vederea negocierii;

- Întocmeşte documentaţia pentru declararea şi înregistrarea preţurilor şi tarifelor negociate;
- Transmite în termen noile tarife şi preţuri negociate şi înregistrate la Compartimentul Facturare(economist) producţie şi Compartimentul Contractare(referent de specialitate), pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale şi la Compartimentul Tehnic(şefi servicii) şi unităţile de producţie din cadrul societăţii;
- Desfăşoară activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor în vigoare.

3. Compartimentul resurse umane

- Întocmirea formelor de angajare şi verificarea ca în dosarul de angajare să existe toate documentele necesare;
- Întocmeşte proiectele contractelor de muncă şi le prezinta spre aprobare conducatorului societăţii;
- Efectuează diverse lucrări privind evidenţa şi mişcarea de personal;
- Întocmeşte dosarele privind pensionarea de boală sau la limită de vârstă;
- Efectuează toate lucrările legate de redistribuirea, detaşarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul societăţii;
- Ia masuri de promovare şi selectare a personalului încadrat, în funcţie de aptitudinile şi experienţa acestuia şi de nevoile reale ale societăţii;
- Eliberează adeverinţe la solicitarea salariaţilor, privind calitatea de angajaţi;
- Redactează adeverinţele cu referire la probleme de resurse umane;
- Verifica foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii societăţii, primită de la şefii de serviciu şi de formaţie;
- Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru Directorul societăţii, Directia economică şi resurse umane (personalul TESA - Consilier Juridic, Resurse Umane, casierie, gestionar; referent specialitate, şefi servicii, director administrativ);
- Urmăreşte planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă;
- Răspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal;
- Întocmeşte dosare pentru personalul societăţii ce urmează cursuri în afara unităţii, întocmeşte documentele cerute de legislaţia în vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societăţii;

4. Compartimentul - Consilier juridic

Se subordonează direct directorului economic al societăţii şi are următoarele atribuţii:

- reprezintă interesele societăţii comerciale în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de justiţie, de urmărire penală sau notarială, precum şi în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, pe baza delegaţiei de autoritate dată de director;
- propune adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale cu privire la apărarea şi buna gospodărire a proprietăţii societăţii comerciale, a drepturilor şi intereselor legitime ale personalului societăţii, analizând cauzele care pot genera încălcarea legilor;

- ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi le transmite compartimentelor funcţionale în vederea îndeplinirii de către acestea a formalităţilor necesare executării;
- sesizează organele de execuţie silită în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege, urmărind punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti sau alte organe, după caz;
- exercită toate căile de atac pe care le consideră motivate, împotriva hotărârilor instanţelor judecătoreşti, ori ale altor organe, defavorabile societăţii comerciale. Deciziile de exercitare a căilor de atac vor fi prezentate spre aprobare directorului societăţii;
- întocmeşte actele şi documentaţia necesară pentru desfăşurarea licitaţiilor;
- întocmeşte contractele de închiriere, vânzare şi le prezintă spre semnare celor îndreptăţiţi;
- încheie contracte în vederea achiziţiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii;
- avizează asupra legalităţii prevederilor contractelor economice, precum şi ale oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societăţii comerciale;
- întocmeşte sau avizează regulamente, ordine şi instrucţiuni, alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea societăţii şi face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziior ce nu sunt în concordanţă cu legea;
- apără societatea comercială în litigiile ivite cu furnizorii, beneficiarii sau terţe persoane fizice sau juridice;
- ţine evidenţa legilor şi celorlalte acte normative, punându-le la dispoziţia directorului ori a compartimentelor funcţionale cu atribuţii în aplicarea lor;
- dă informaţii şi îşi exprimă păreri competente în faţa directorului societăţii asupra interpretării şi aplicării unor acte normative;
- informează periodic directorul societăţii asupra situaţiei juridice a societăţii comerciale, propunând măsuri imediate, conform temeiului legal, de înlăturare a eventualelor disfuncţi sau deficienţe ivite;
- întocmeşte şi elaborează toate documentaţiile necesare privind regulamente de funcţionare, de ordine interoară, etic şi de conduită, contracte colective de muncă pe societate, etc;
- îndeplineşte orice atribuţie dată prin delegare de autoritate de către directorul societăţii comerciale ce are caracter juridic sau legislativ.

5. <u>Atribuţii privind activitatea de aprovizionare (achiziţii) şi gestionarea produselor din cadrul societăţii:</u>

- Răspunde de asigurarea ritmică şi în condiţii economice pentru toate activităţile din cadrul societăţii, a materiilor prime, materialelor, combustibililor, lubrifianţilor şi pieselor de schimb în baza fundamentărilor cuprinse în programele anuale de asigurare tehnico- materială întocmite în conlucrare cu celelalte compartimente funcţionale şi avizate de directorul societăţii. În acest sens, acestui sector de activitate îi revin următoarele atribuţii:

- întocmeşte calculele de fundamentare a necesarului aprovizionat în funcţie de necesităţile producţiei, anual, trimestrial şi lunar;
- desfăşoară activităţi de documentare şi informare privind potenţialii furnizori de materiale prin activităţi de marketing, publicitate, reclame, participare la târguri şi expoziţii, precum şi prin contactarea nemijlocită a acestora la faţa locului;
- supune spre aprobare directorului societăţii normele de stoc pentru principalele materii prime, materiale, combustibili, lubriafianţi şi ia măsuri de încadrare strictă în aceste norme, asigurând o relaţie optimă între necesităţile producţiei şi cheltuielile aferente;
- pentru toate materialele aprovizionate solicită oferte de la mai mulţi furnizori, alegând soluţiile optime din punct de vedere al raportului calitate-preţ;
- răspunde la încheierea contractului cu furnizorii de materiale pe baza fundamentării necesarului de aprovizionare, precum şi de respectarea prevederilor referitoare la obligaţiile societăţii;
- urmăreşte permanent încadrarea în programul de cheltuieli stabilit pentru acest sector de activitate;
- asigură integritatea calitativă şi cantitativă a materiilor prime, a materialelor în toate fazele aprovizionării: preluarea mărfurilor, încărcare, transport, descărcare, recepţionare, depozitare;
- face propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie şi în baza deciziei date de directorul societăţii participă nemijlocit la recepţii răspunzând de calitatea materialelor aprovizionate;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea depozitelor din subordine, de respectarea legislaţiei în vigoare privind recepţia, depozitarea, gestionarea şi livrarea materialelor;
- răspunde de ţinerea la zi a evidenţelor materialelor, de completarea corectă şi operativă a tuturor actelor de evidenţă primară, şi urmăreşte mişcările şi decontările între compartimentele societăţii. Orice intrare sau ieşire în/din magazie se face numai pe bază de documente scrise, vizate de controlul financiar preventiv, care atestă necesitatea, oportunitatea şi legalitatea fiecărei mişcări, în conlucrare cu biroul financiar-contabilitate;
- răspunde de încadrarea strictă în stocurile normate de materii prime şi materiale, luând măsurile de rigoare în condiţiile legii, celor supranormative fără mişcare sau cu miscare lentă. În cazul materialelor rezultate din dezmembrări, casări, demolări conlucrează în cadrul comisiei special constituite cu biroul producţie pentru stabilirea gradului de uzură, precum şi a valorii acestora, valoare care se va încărca în gestiune, luând măsuri de valorificare a acestora fie prin refolosire în cadrul societăţii fie prin vânzare către terţi în condiţiile legii.
- Asigură ducerea la îndeplinire a oricăror alte atribuţii şi sarcini încredinţate de directorul societăţii.

6. <u>Atribuţii privind activitatea de protecţia muncii şi PSI:</u>

- răspunde de întreaga activitate privind protecţia muncii şi P.S.I., asigură respectarea întocmai a prevederilor legale şi, în baza activităţilor de control efectuate informează periodic directorul

societăţii şi propune măsuri de îmbunătăţire, conduce evidenţele necesare pe linie de protecţia muncii şi P.S.I.;

- asigură nemijlocit instructajul introductiv general, precum şi verificarea periodică a cunoştinţelor de protecţie a muncii şi P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă, îndrumă şi controlează instruirea periodică şi la locul de muncă a întregului personal angajat, precum şi evaluarea cunoştinţelor;
- evaluează riscurile de accidente, incendii sau îmbolnăviri profesionale la fiecare loc de muncă, conlucrează cu conducătorii acestora şi propune măsuri de eliminare riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunţă imediat directorul societăţii şi inspectoratul teritorial de protecţie a muncii, face propuneri privind comisia de cercetare, asigură conducerea activităţii şi întocmeşte dosarul de cercetare cu toate actele prevăzute de lege, inclusiv concluziile şi depunerile necesare pentru prevenirea repetării accidentelor;
- organizează întreaga activitate de propagandă vizuală de protecţie a muncii şi P.S.I., controlând existenţa acesteia la fiecare loc de muncă;
- se preocupă de asigurarea tehnico-materială cu echipament de lucru şi de protecţie, cu alte materiale necesare protecţiei muncii şi P.S.I., ţine evidenţa acestora, conlucrează cu organizaţiile sindicale în relizarea programelor cuprinse în contractul colectiv şi contractele individuale de muncă;
- conlucrează cu Directia economică şi resurse umane pentru cuprinderea în b. v. c. a cheltuielilor de protecţie a muncii şi P.S.I., asigură încadrarea în cheltuielile programate;
- exercită un control permanent asupra respectării cu stricteţe a normelor de protecţie a muncii şi P.S.I. la toate locurile de muncă şi propune sancţiuni în cazul nerespectării acestora;
- elaborează programul de apărare civilă al societăţii comerciale şi asigură aplicarea acestuia în colaborare cu organul specializat din cadrul Municipiului Tecuci.

Articolul 20

Serviciul prestări servicii salubrizare şi dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare are următoarele atribuţii:

- elaborează şi propune spre aprobare strategiile în domeniul igienizării, salubrităţii;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de igienizare, salubritate;
- elaborează şi înaintează spre avizare normele tehnice specifice activităţii de igienizare, salubrizare;
- elaborează documentaţiile tehnice necesare în vederea organizării licitaţiilor /selecţiilor de oferte privind activitatea de salubritate, igienizare;
- elaborează şi negociază, din punct de vedere tehnic, contractele de prestaţie şi/sau asociere pentru activitatea de igienizare, împreuna cu Compartimentul Juridic;

- verifică din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de prestaţie şi asociere în domeniu;
- asigură urmărirea şi centralizarea informaţiilor operative ce reflectă activitatea de igienizare, salubritate;
- intervine pentru remedierea unor deficienţe sau îmbunătăţirea unor laturi ale activităţii de salubritate, punctual sau general;
- urmăreşte respectarea normativelor de igienizare, salubritate;
- asigură sistematizează, sintetizează şi analizează informaţiile referitoare la domeniul igienizării, salubrităţii;
- rezolvă în limita prezentelor atribuţiuni reclamaţiile şi sesizările identificate şi confirmate ale persoanelor fizice şi juridice care prezintă în scris anumite deficienţe ale activităţiii de igienizare, salubritate;
- analizează şi propune spre aprobare listele lucrărilor de investiţii, asigură avizarea documentaţiilor tehnico-economice, urmăreşte modul de realizare a lucrărilor şi asigură condiţiile necesare punerii în funcţiune la termen a obiectivelor de investitii;
- stabileşte şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a mediului înconjurator, precum şi protecţia şi securitatea muncii.

Articolul 21

Serviciul Colectare, Compactare, Transport,Selectare, Sortare şi Valorificare Deşeuri

- elaborează şi propune spre aprobare strategiile în domeniul colectării, compactării, transportului deseurilor municipale;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului de colectare, compactare, transport, selectare, sortare şi valorificare deşeuri;
- elaborează şi inaintează spre avizare normele tehnice specifice activitaţii acestui serviciu;
- întocmeşte Planul de gestionare al deşeurilor din municipiul Tecuci;
- planifică pe categorii, zile, săptămâni activitatea de colectare a deşeurilor pe categorii de deşeuri, municipale şi selective;
- întocmeşte şi actualizează baza de date privind colectarea deşeurilor municipale, solide în Municipiul Tecuci;
- întocmeşte necesarul anual al achiziţiilor necesare în cadrul serviciului;
- elaboreaza si negociaza, din punct de vedere tehnic, contractele de prestatie si/sau asociere pentru activitatea de colectare, impreuna cu Compartimentul Juridic;
- verifică din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de prestaţie şi asociere în domeniu;
- asigură urmărirea şi centralizarea informaţiilor operative ce reflectă activitatea de colectare a deşeurilor municipale, activitatea de selectare,sortare şi valorificare a deşeurilor selective;
- intervine pentru remedierea unor deficienţe sau îmbunătăţirea unor laturi ale activităţii de

colectare, selectare, transportare, sortare, compactare şi valorificare deşeuri din serviciului de activitate, punctual sau general;

- urmăreşte respectarea normativelor de igienizare, a punctelor de colectare şi depozitare a deşeurilor;
- asigură şi sistematizează, sintetizează şi analizează informaţiile referitoare la domeniul igienizării în punctele de colectare a deseurilor;
- identifica pe teren, pentru confirmare, deficienţele reclamate de persoanele fizice si juridice;
- rezolvă în limita prezentelor atribuţiuni reclamaţiile şi sesizările identificate şi confirmate ale persoanelor fizice şi juridice care prezintă în scris anumite deficienţe ale activităţii de colectare, selectare, valorificare a deşeurilor;
- verifică zilnic punctele de colectare de pe raza Municipiului Tecuci şi informează conducerea societăţii despre neregulile apărute şi încearcă remedierea cât mai rapidă a problemelor apărute în limita posibilităţilor societăţii;
- realizează necesarul privind achiziţiile de maşini, instalaţii, utilaje şi dotări pentru modernizarea activităţilor şi serviciilor prestate, atât din surse proprii, cât şi din surse bugetare alocate de către asociatul unic U.A.T. Municipiul Tecuci;
- analizează şi propune spre aprobare listele lucrărilor de investiţii, asigură avizarea documentaţiilor tehnico-economice, urmăreşte modul de realizare a lucrărilor şi asigură condiţiile necesare punerii în funcţiune la termen a obiectivelor de investiţii;
- stabileşte şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a mediului înconjurător, precum şşi protecţia şi securitatea muncii;
- asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituţii publice, ştiinţifice şi de protecţie a mediului, societăţi comerciale din ţară, inclusiv prin asociere şi contracte de management, conform hotărârilor Consiliului Local şi a actelor normative în vigoare.

Articolul 22

Serviciul de Transport Public Local va fi descris în secţiunea a II a prezentului regulament.

Articolul 23

Atribuţiile Compartimentului Igienizare şi Service Transport Public Local sunt următoarele:

- Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităţilor publice locale;
- Răspunde de întocmirea programului anual de reparaţii în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport şi utilaje;
- întocmeşte grafice de reparaţii pentru mijloacele de transport, urmăreşte modul de realizare a acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- întocmeşte programul de aprovizionare tehnico - materială pentru parcul auto gestionat;
- Elaborează instrucţiuni proprii de întreţinere, reparaţii, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare şi le propune spre aprobare şi decontare;
- Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianţi şi piese de schimb, în limita sumelor alocate;
- Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgenţă şi necesitate, pe bază de comandă;
- Ţine evidenţa mijloacelor de transport şi a modului de exploatare a parcului auto existent;
- Întocmeşte programele de transport;
- Asigură şi răspunde de folosirea eficientă a capacităţilor de transport şi a utilajelor;
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente şi tehnice prin terţi ;
- Asigură realizarea reparaţiilor curente la mijloacele de transport din dotare
- Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru şi din punctele de lucru la sediu;
- Asigură şi execută transportul produselor achiziţionate pentru desfăşurarea proceselor de producţie precum şi transportul resturilor vegetale şi a gunoaielor la rampa de gunoi;
- Asigură alimentarea cu carburanti-lubrifianţi a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări şi urmăreşte încadrarea consumului acestora în consumurile normate ;
- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport şi utilajelor, de exploatarea acestora în conditii de siguranţă pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Întocmeşte şi ţine la zi documentele de evidenţă a maşinilor, precum şi a celor de evidenţă a activităţiilor desfăşurate de acestea ;
- Eliberează, normează şi colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Răspunde de încheierea poliţelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate şi de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziţionate.

Articolul 24

Toţi şefii de servicii asigură desfaşurarea în condiţii optime a activităţilor din cadrul serviciilor pe care aceştia le coordonează şi compartimentele componente, urmareşte şi verifică realizarea lucrarilor de investiţii, întretinere, dotari şi reparaţii din patrimoniul administrat, examinează şi propune spre aprobare documentaţiile tehice necesare obţinerii surselor de finantare potrivit reglementarilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA II – SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE – COD CAEN 4931 – TRANSPORTURI URBANE, SUBURBANE ȘI METROPOLITANE DE CĂLĂTORI
- COD CAEN 4520 – ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA AUTOVEHICULELOR

Capitolul IV EFECTUAREA TRANSPORTULUI PUBLIC LOCAL

IV.1. Principiile și obiectivele efectuării transportului public local

Articolul 25

Transportul public local se efectuează numai în condițiile respectării prevederilor Regulamentului (CE) 1370/2007, Legii serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr. 92/2007 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Guvern nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, ale reglementărilor naționale și ale Uniunii Europene în vigoare din domeniul transporturilor rutiere, precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.

Articolul 26

(1) Transportul public local se poate efectua numai cu vehicule rutiere (autobuze urbane) a căror stare tehnică corespunde reglementărilor specifice în vigoare, având inspecția tehnică periodică valabilă, acestea fiind clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru accesul la infrastructura rutieră, vehiculele rutiere fabricate în țară sau în străinătate, înmatriculate sau care urmează să fie înmatriculate în România, sunt supuse omologării în vederea înmatriculării ori înregistrării și/sau inspecției tehnice periodice, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Transportul public local de persoane se efectuează numai cu vehicule rutiere destinate prin construcție tipului respectiv de transport dotate cu tahografe și limitatoare de viteză, în conformitate cu

reglementările în vigoare.

(4) Toate vehiculele rutiere utilizate pentru transportul public de persoane trebuie să dispună de dispozitive de monitorizare pe traseu şi să permită accesul călătorilor cu dizabilităţi locomotorii.

Articolul 27

Transportul public local se efectuează cu respectarea ansamblului reglementărilor care contribuie la îmbunătăţirea siguranţei rutiere, referitoare la condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport, infrastructura rutieră, persoanele cu atribuţii care concură la siguranţa circulaţiei şi ceilalţi participanţi la trafic.

Articolul 28

Efectuarea serviciului public de transport local de persoane trebuie să asigure:

a. creşterea nivelului de calitate al serviciului şi de confort al utilizatorilor serviciilor publice de transport public local de persoane prin curse regulate;

b. accesul la serviciile de transport public local şi protecţia categoriilor sociale defavorizate;
c. informarea publicului călător;
d. executarea transportului public local de persoane prin curse regulate în condiţii de regularitate, siguranţă şi confort;
e. corelarea capacităţii de transport cu fluxurile de călători existente;
f. continuitatea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate.

IV.2 Licenţe, autorizaţii şi alte documente necesare pentru efectuarea transportului public local

Articolul 29

Serviciul public de transport local de persoane prin curse regulate se efectuează numai de către operatorii de transport rutier care deţin licenţă de traseu valabilă.

Articolul 30

Serviciul public de transport local de persoane prin curse regulate se efectuează pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Tecuci.

Articolul 31

Operatorii de transport au obligaţia de a deţine la bordul mijlocului de transport în comun, pe toată

durata transportului public de persoane prin curse regulate, următoarele documente:

a. licența de traseu și caietul de sarcini al acesteia;
b. copia conformă a licenței de transport;
c. certificatul de înmatriculare al autovehiculului cu inspecția tehnică periodică valabilă;
d. legitimația de serviciu valabilă a conducătorului auto, din care să reiasă că este angajat al operatorului de transport;
e. contractul de leasing în copie conformă cu originalul, în cazul în care autobuzul este utilizat în baza unui asemenea contract;
f. certificatul de competență profesională al conducătorului auto pentru transportul rutier public de persoane, valabil.

Articolul 32

Licența de traseu se eliberează pentru traseele cuprinse în programele de transport rutier de persoane prin curse regulate, însoțită de caietul de sarcini al acesteia și de programul de circulație.

Articolul 33

Licența de traseu se eliberează în numărul de exemplare corespunzător numărului de autobuze necesar efectuării tuturor curselor prevăzute în programul de circulație.

IV.3. Siguranța rutieră

Articolul 34

În scopul prevenirii cauzelor generatoare de evenimente rutiere, operatorii de transport care efectuează servicii de transport public local au obligația să adopte măsurile necesare pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind siguranța rutieră și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport și persoanele cu atribuții care concură la siguranța circulației.

Articolul 35

Operatorii de transport care efectuează servicii publice de transport local au următoarele îndatoriri:

a. să respecte reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport;
b. să utilizeze mijloace de transport a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică/revizia tehnică periodică valabilă și certificate/ clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;

c. în intervalul dintre două inspecţii tehnice periodice/revizii tehnice periodice, să asigure menţinerea mijloacelor de transport într-o stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind siguranţa circulaţiei rutiere, protecţia mediului şi în categoria de folosinţă conform destinaţiei, utilizând în acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entităţi tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare şi dotări obligatorii de origine sau omologate/certificate conform legislaţiei în vigoare;

d. să monteze, prin operatori economici autorizaţi, tahografe şi limitatoare de viteză cu aprobare de model la vehiculele pentru care acestea sunt obligatorii;

e. să nu permită plecarea în cursă a vehiculelor care au tahograful sau limitatorul de viteză defect, nesigilat ori fără suficiente foi de înregistrare pentru efectuarea întregului parcurs al transportului;

f. să informeze conducătorii mijloacelor de transport şi lucrătorii mobili cu privire la regulamentele interne ale întreprinderii şi prevederile relevante ale contractelor colective de muncă;

g. să verifice pe foile de înregistrare sau pe cartelele conducătorilor auto utilizate modul în care aceştia respectă prevederile legale în vigoare privind perioadele de conducere şi de odihnă şi să ia măsurile necesare pentru a împiedica repetarea unor nereguli în acest sens;

h. să verifice funcţionarea tahografului şi a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramelor-tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto/tahografului digital, după caz;

i. să nu permită intervenţia persoanelor neautorizate asupra tahografelor şi a limitatoarelor de viteză;

j. să angajeze transporturile şi să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât conducătorii mijloacelor de transport şi lucrătorii mobili să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă şi de repaus;

k. să se asigure că conducătorii mijloacelor de transport respectă normele de protecţie a muncii, protecţie a mediului, prevenire şi combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

l. să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident şi să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulaţie;

m. să respecte şi să aplice reglementările legale în vigoare privind transportul rutier al mărfurilor periculoase;

n. să respecte întocmai legile şi reglementările specifice fiecărei categorii de transport rutier pe

care o execută.

Articolul 36

Responsabilităţile ce revin persoanei desemnate să conducă permanent şi efectiv activitatea de transport sunt cele stabilite prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 1214/2015 pentru aprobarea normelor privind pregătirea şi atestarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 37

Operatorii de transport care efectuează servicii de transport public local vor întreprinde o investigaţie pe linie administrativă în toate cazurile de accidente de circulaţie în care au fost angajate vehiculele utilizate, indiferent de gravitatea accidentului.

Articolul 38

Rezultatele cercetării administrative vor sta la baza adoptării măsurilor ce se impun pentru eliminarea repetării cauzelor generatoare de evenimente rutiere.

Articolul 39

Conducătorii mijloacelor de transport local de călători prin curse regulate au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a. să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale şi psihologice, iniţială şi periodică şi să respecte recomandările comisiilor medicale şi psihologice;
b. să respecte normele şi regulile privind conducerea în condiţii de siguranţă rutieră şi conduită preventivă; să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulaţia rutieră;
c. să cunoască şi să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce priveşte asigurarea vehiculului, protecţia personală şi a celorlalţi participanţi la trafic, protecţia mediului, protecţia bunurilor:
d. să respecte întocmai legile şi reglementările specifice categoriei de transport rutier pe care o execută;
e. să nu fumeze în interiorul mijloacelor de transport în comun;
f. să aibă un comportament civilizat faţă de utilizatorii mijloacelor de transport în comun;
g. să oprească numai în staţiile publice stabilite şi special amenajate pentru transportul public local, cât mai aproape de bordura trotuarului;
h. să respecte viteza de deplasare în trafic, să nu conducă agresiv şi să nu circule cu uşile deschise;

i. să nu deschidă uşile pentru urcarea şi coborârea călătorilor între staţii decât cu excepţia cazurilor de necesitate;

j. să nu pornească din staţie înainte de urcarea şi coborârea călătorilor şi luarea măsurilor de precauţie necesare pentru a evita orice situaţie periculoasă previzibilă;

k. să nu primească alţi călători în cabină;

l. să prezinte organelor de control documentele solicitate;

m. să folosească atunci când este nevoie instalaţiile de încălzire/condiţionare a aerului la mijloacele de transport care sunt dotate cu astfel de echipamente.

IV. 4. Condiţii privind efectuarea transportului public local de persoane

Articolul 40

Operatorii de transport vor efectua serviciul de transport public local de călători prin curse regulate în municipiul Tecuci cu următoarele obligaţii:

a. să asigure afişarea la părţile din faţă şi laterală dreapta ale mijlocului de transport a indicativului şi a capetelor traseului: la partea din spate a mijlocului de transport se va afişa cel puţin indicativul traseului. Elementele de informare menţionate anterior vor fi iluminate corespunzător pe timp de noapte sau în condiţii de vizibilitate scăzută;

b. să asigure afişarea în salonul mijlocului de transport a numelui conducătorului acestuia, a hărţii schematice care să permită vizualizarea traseului şi a reţelei de trasee, a instrucţiunilor privind modul de desfăşurare a transportului, a obligaţiilor publicului călător şi a altor informaţii de utilitate publică privind transportul, stabilite prin reglementările în vigoare; În salonul mijlocului de transport se va asigura informarea publicului călător prin mijloace vizuale şi sonore cu privire la denumirea staţiei care urmează şi la legăturile cu alte mijloace de transport public local de persoane.

c. să asigure vânzarea legitimaţiilor/abonamentelor de călătorie în staţiile stabilite de comun acord cu autoritatea administraţiei publice locale;

d. în staţiile din programul de circulaţie, să asigure afişarea codului traseului, a intervalelor de succedare a curselor, precum şi a hărţilor simplificate cu indicarea traseelor şi staţiilor pentru informarea publicului călător;

e. să emită abonamente de călătorie cu respectarea reglementărilor în vigoare, inclusiv pentru categoriile sociale care beneficiază de reduceri ale costului abonamentului;

f. să asigure accesul liber şi nediscriminatoriu la transport, în baza documentelor stabilite de reglementările legale în vigoare, a călătorilor care beneficiază de facilităţi/gratuităţi la transport;

g. să asigure transportul gratuit al copiilor sub 5 ani;

h. mijlocul de transport trebuie să aibă locuri rezervate pentru persoane cu handicap, bătrâni, femei însărcinate, călători cu copii în braţe;

i. să utilizeze numai legitimaţii/abonamente de călătorie cu regim special, agreate de autoritatea administraţiei publice locale;

j. să nu permită transportul călătorilor decât pe bază de legitimaţii/abonamente de călătorie valabile sau alte documente prevăzute de reglementările legale în vigoare;

k. să asigure pentru orice riscuri călătorii şi bagajele acestora; să ia măsuri pentru evitarea supraaglomerării şi a oricăror situaţii de risc de accidente pentru călători, precum şi pentru siguranţa bagajelor;

l. să ţină evidenţa curselor sosite şi plecate, la fiecare capăt de linie;

m. să asigure înlocuirea mijlocului de transport imobilizat pe traseu;

n. să asigure, prin dispecerate şi dotări speciale, urmărirea şi coordonarea în trafic a mijloacelor de transport, de intervenţie şi de depanare, precum şi aplicarea cu operativitate a măsurilor ce se impun în caz de eveniment, incident, accident sau alte situaţii care pot afecta desfăşurarea transportului în vederea asigurării condiţiilor asumate privind regularitatea, siguranţa şi confortul;

o. să dispună de echipaje de intervenţie şi depanare dotate corespunzător pentru degajarea drumului public sau a căii de rulare în cazul defectării mijlocului de transport;

p. să asigure informarea anticipată cu cel puţin trei zile a publicului călător în legătură cu modificarea/suspendarea programului de circulaţie sau a unui traseu, cu excepţia cazurilor de forţă majoră;

q. să asigure, zilnic şi ori de câte ori este nevoie, salubrizarea, spălarea şi dezinfectarea mijloacelor de transport:

r. să asigure condiţiile de execuţie a transportului în condiţii de regularitate, siguranţă şi confort;

s. să menţină în stare de funcţionare instalaţiile de încălzire/condiţionare a aerului la mijloacele de transport care sunt dotate cu astfel de echipamente;

t. să asigure aspectul estetic corespunzător al mijlocului de transport:

u. pe părţile laterale ale mijlocului de transport va fi inscripţionată denumirea executantului transportului;

v. la bordul mijlocului de transport trebuie să existe mijloace de prevenire şi combatere a incendiilor, precum şi ciocan pentru spart geamurile în caz de necesitate;

w. să respecte indicatorii de performanţă şi de calitate stabiliţi prin contractul de delegare a gestiunii;

x. să permită accesul liber şi nediscriminatoriu al utilizatorilor la serviciul de transport public local;

y. să asigure respectarea drepturilor utilizatorilor în efectuarea serviciului de transport public local;

z. să efectueze transportul public de călători prin curse regulate, conform prevederilor programului de circulaţie, în condiţii de calitate, siguranţă, regularitate şi confort;

aa. să asigure continuitatea serviciului de transport public local de călători prin curse regulate;

bb. să coreleze capacitatea de transport cu fluxurile de călători existente;

cc. să fundamenteze şi să supună consiliului local tarifele ce vor fi utilizate în activitatea de transport public local de călători prin curse regulate;

dd. să nu încarce în mod artificial costurile de operare;

ee. să pună la dispoziţia publicului călător mijloace de transport care să îndeplinească condiţiile impuse de legislaţia în vigoare privind siguranţa circulaţiei şi protecţia mediului;

ff. să fundamenteze necesarul anual de fonduri pentru investiţii din surse proprii, precum şi diferenţa de tarif pentru protecţie socială, conform legislaţiei în vigoare, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

gg. în cazul în care sesizează existenţa sau posibilitatea existenţei unei cauze de natură să conducă la reducerea activităţii, să notifice de îndată acest fapt delegatarului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuităţii activităţii;

hh. să încheie şi să onoreze contractele de asigurări pentru mijloacele de transport deţinute, precum şi asigurarea călătorilor şi bunurilor acestora, conform prevederilor legislaţiei în vigoare privind asigurările;

ii. să asigure accesul organelor de control ale administraţiei publice locale la informaţiile privind executarea serviciului public local de călători şi modul de exploatare a mijloacelor de transport, a infrastructurii aferente şi a bunurilor, după caz;

jj. să planifice efectuarea inspecţiilor tehnice periodice/reviziilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport, astfel încât să se asigure respectarea programului de circulaţie şi a prevederilor reglementărilor legale în vigoare privind siguranţa rutieră;

kk. să deţină la sediul social următoarele documente:

(i) documente pentru asigurarea autovehiculului, precum şi a călătorilor şi bagajelor acestora;

(ii) cărţile de identitate ale vehiculelor, în original pentru cele deţinute în proprietate, respectiv în copie pentru cele deţinute în baza unui contract de leasing;

(iii) contractele de leasing pentru vehiculele utilizate;

(iv) avizele medicale şi psihologice valabile pentru persoana desemnată să conducă permanent şi efectiv activitatea de transport rutier, precum şi pentru conducătorii auto:

(v) documentele doveditoare din care să rezulte angajarea în condiţii legale a călătorilor cu funcţii care concură la siguranţa circulaţiei;

(vi) evidenţa şi planificarea inspecţiilor tehnice periodice/reviziilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport;

(vii) evidenţa accidentelor de circulaţie, documentele de cercetare administrativă a accidentelor de circulaţie, precum şi notele informative transmise consiliului local al municipiului Tecuci în cazul accidentelor grave de circulaţie;

(viii) alte documente prevăzute de reglementările legale în vigoare, inclusiv cele referitoare la protecţia muncii;

ll. să furnizeze autorităţii administraţiei publice locale, respectiv autorităţilor de reglementare competente conform legii, informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentaţiile şi la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul, necesare verificării şi evaluării modului de prestare a serviciului;

mm. să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile aduse din culpă, conform prevederilor legale şi/sau contractuale, dacă acestea nu sunt acoperite prin poliţe de asigurare;

nn. să asigure finanţarea pregătirii profesionale şi efectuarea examinărilor medicale şi psihologice ale propriilor angajaţi;

oo. să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurenţiale impuse de normele legale în vigoare privind achiziţiile de lucrări sau bunuri;

pp. să gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică;

qq. să promoveze dezvoltarea, modernizarea şi exploatarea eficientă a bazei tehnico- materiale aferente serviciului prestat;

rr. să ia măsuri de instruire a conducătorilor auto angajaţi, atât din punct de vedere profesional, cât şi în ceea ce priveşte comunicarea cu cetăţenii;

ss. să furnizeze trimestrial, autorităţii contractante documente din care să rezulte modul de indeplinire a indicatorilor de performanţă în vederea prezentării unui raport consiliului local;

tt. să aducă la cunoştinţă conducătorilor auto obligaţiile ce le revin pe timpul efectuării curselor de transport public local.

CAPITOLUL V - DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

Articolul 41

Operatorii de transport care desfăşoară activităţi de transport public local prin curse regulate în municipiul Tecuci au următoarele drepturi:

a. să întrerupă prestarea serviciului de transport public local în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către autorităţile administraţiei publice locale, cu obligaţia de a notifica întreruperea prestării serviciului în termenul şi în condiţiile prevăzute în contract:
b. să încaseze tarifele aferente transportului public local de călători prin curse regulate;
c. să actualizeze prin hotărâri ale consiliului local tarifele aferente transportului public local de călători;
d. să includă în tarifele de transport percepute călătorilor primele de asigurare pentru aceştia şi pentru bagajele lor, precum şi pentru riscurile ce pot decurge din efectuarea operaţiunilor de transport, în cazul transportului public local de călători prin curse regulate;
e. să utilizeze patrimoniul propriu sau pus la dispoziţie pentru asigurarea serviciului public local de călători prin curse regulate;
f. să ceară întreruperea serviciului în cazul în care continuarea activităţii ar conduce la crearea de prejudicii importante patrimoniului încredinţat spre administrare;
g. în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către delegatar, conform legislaţiei în vigoare, se pot adresa instanţei competente.

Articolul 42

Suplimentar faţă de obligaţiile ce decurg din prevederile secţiunilor a 3-a şi a 4-a ale capitolului II, operatorul are următoarele obligaţii:

a. să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale;
b. să respecte sarcinile asumate potrivit contractului de delegare a gestiunii serviciului;
c. să efectueze întreţinerea curentă, reparaţiile curente şi accidentale care se impun, în limita bugetului aprobat, la bunurile puse la dispoziţie de delegatar, conform programelor de întreţinere, reparaţii, dotări şi investiţii aprobate de acesta;
d. să informeze permanent călătorii cu privire la traseele, programele de circulaţie, tarifele aplicate, precum şi modificarea acestora;
e. să aplice normele de protecţie a muncii specifice activităţii desfăşurate în cadrul serviciului contractat.

Articolul 43

Au calitatea de utilizatori, beneficiarii serviciului public de transport local, persoane fizice sau juridice. Principalele drepturi ale utilizatorilor sunt următoarele:

a. să beneficieze, liber şi nediscriminatoriu de serviciul de transport public local;
b. să aibă acces la informaţiile publice cu privire la serviciul public de transport local;
c. să le fie aduse la cunoştinţă hotărârile Consiliului Local al Municipiului Tecuci cu privire la transportul public local;
d. să solicite în condiţiile legii, despăgubiri sau compensaţii pentru daunele provocate lor de operatorul de transport rutier, prin nerespectarea obligaţiilor asumate prin contractul de delegare a gestiunii;
e. să sesizeze autorităţii administraţiei publice locale orice deficienţe constatate în efectuarea serviciului de transport public local şi să facă propuneri vizând înlăturarea acestora;
f. să renunţe, în condiţiile legii, la serviciul contractat.

Articolul 44

Principalele obligaţii ale utilizatorilor sunt următoarele:

a. să nu călătorească cu mijloacele de transport public de călători fără titlu de călătorie valabil;
b. să prezinte organelor de control titlul de călătorie valabil;
c. să achite costul legitimaţiilor de călătorie valabile pentru călătoriile pe care le efectuează;
d. să valideze biletul de călătorie la urcarea în mijloacele de transport în comun;
e. să nu aducă prejudicii bunurilor sistemelor de transport din domeniul public sau privat;
f. să aibă un comportament civilizat în raport cu personalul prestatorilor de servicii, precum şi cu ceilalţi utilizatori;
g. să nu introducă în mijloacele de transport materii mirositoare, inflamabile, butelii de aragaz, tuburi de oxigen sau alte gaze, materiale explozibile, produse caustice ori acide, alte materiale sau obiecte care, prin format ori dimensiune pot produce daune, vătămări corporale sau prin natura materialului pot murdări, păsări, câini, pisici sau alte animale vii ori alte obiecte sau mărfuri interzise, îngheţată şi cafea sau băuturi răcoritoare la pahar; este permis accesul utilizatorilor însoţiţi cu animale de companie / câinii ghid pentru nevăzători sau de asistenţă conform reglementărilor legislative în vigoare cu respectarea următoarele condiţii: câinii cu botniţă şi lesă scurtă iar animalele de companie mici vor fi transportate în cuşti de transport speciale; Proprietarul trebuie să deţină şi să prezinte cardul/carnetul de vacinare şi deparatizarea actualizată;
h. să nu consume băuturi alcoolice în mijloacele de transport în comun;

i. să nu fumeze, să nu consume seminţe, să nu arunce hârtii sau resturi de orice fel în mijloacele de transport în comun;

j. să nu degradeze, prin orice mijloace, mobilierul şi dotările vehiculelor de transport în comun.

Articolul 45

Autoritatea administraţiei publice locale în raporturile cu operatorul de transport rutier care efectuează serviciul de transport public local, are următoarele drepturi:

a. să convoace pentru audieri operatorul de transport rutier, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciului respectiv;

b. să analizeze, să verifice şi să aprobe documentaţiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorul de transport rutier în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilităţii costurilor pentru utilizatori;

c. să verifice şi să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;

d. să actualizeze programul de transport public de călători prin curse regulate în conformitate cu cerinţele de transport;

e. să sancţioneze operatorul de transport rutier în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a gestiunii şi caietul de sarcini.

Articolul 46

Autoritatea administraţiei publice locale are următoarele obligaţii faţă de operatorul de transport rutier:

a. să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare şi funcţionare a serviciului de transport public local de călători prin curse regulate;

b. să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorului de transport rutier;

c. să asigure finanţările convenite prin reglementările privind modalitatea de gestiune a serviciului, dacă este cazul:

d. să respecte obligaţiile pe care şi le-a asumat prin contractul de delegare a gestiunii, inclusiv pe cele referitoare la regimul investiţiilor realizate de operatorul de transport rutier din fonduri proprii.

Articolul 47

Principalele obligaţii ale personalului de verificare şi control a legitimaţiilor de călătorie:

a. să verifice valabilitatea şi autenticitatea legitimaţiilor de călătorie (bilete, abonamente,

legitimaţii de călătorie gratuite);

b. în timpul controlului să poarte la vedere ecusonul cu numele şi prenumele acestuia;

c. sa aibă o ţinută corespunzătoare;

d. să aibă un comportament civilizat faţă de utilizatorii mijloacelor de transport în comun;

e. în cazul în care există proba faptică, concretă şi reală a vinovăţiei călătorului contravenient, cazul va fi tratat izolat fără extinderea lui publică în mijlocul de transport, arătându-se în mod obiectiv şi civilizat încadrarea faptei în actul normativ de constatare şi stabilire a contravenţiei;

f. să intervină şi să acţioneze pentru aplanarea conflictelor apărute între utilizatorii mijloacelor de transport.

CAPITOLUL VI – INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

Articolul 48

(1) Indicatorii de performanţă privind efectuarea transportului public local de persoane prin curse regulate sunt cei prevăzuţi în contractul de servicii publice. Indicatorii de performanţă privind efectuarea transportului public local de persoane prin curse regulate sunt următorii:

1. Curse anulate sau neregulate din total curse incluse în Programul de transport;
2. Trasee anulate pentru o perioadă de mai mult de 24 de ore;
3. Numărul de călători afectaţi de situaţiile prevăzute la pct. 1 şi 2;
4. Respectarea Planului de Servicii;
5. Numărul de reclamaţii de la pasageri:
   a) numărul de reclamaţii fundamentate înregistrate;
   b) numărul de reclamaţii fundamentate rezolvate în termenul legal;
   c) numărul de reclamaţii fundamentate nerezolvate în termenul legal;
6. Protecţia mediului: Respectarea standardelor de poluare EURO 5+
7. Vehicule: Vechimea medie a vehiculelor, Cerinţe de confort;
8. Penalităţi plătite - Cuantumul penalităţilor plătite de către operatorul de transport pentru nerespectarea standardelor de transport de calitate şi mediu;
9. Respectarea prevederilor legale: numărul abaterilor constatate şi sancţionate de personalul împuternicit privind nerespectarea prevederilor legale;
10. Accidente de trafic: Numărul de accidente de circulaţie produse din vina personalului propriu sau a operatorului de transport.

(2) Consiliul local al Municipiului Tecuci, prin aparatul de specialitate, va evalua trimestrial respectarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în contract, conform metodologiei prevăzute în contractul de servicii publice.

(3) Nerespectarea indicatorilor de performanţă de către Operator duce la aplicarea de penalităţi în conformitate cu Contractul de delegare a gestiunii. În cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanţă de către Operator, Consiliul local al Municipiului Tecuci, prin aparatul de specialitate va stabili în sarcina acestuia un plan de măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor.

(4) Consiliul local al Municipiului Tecuci aprobă indicatorii de performanţă în efectuarea serviciului de transport public local, pe baza unor studii de necesitate şi oportunitate în care se va ţine seama de necesităţile comunităţilor locale, nivelul de dezvoltare a infrastructurii tehnico- edilitare, precum şi de cerinţele reglementărilor legale în vigoare din domeniul transporturilor rutiere.

(5) Indicatorii de performanţă se stabilesc cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDERI ŞI SANCŢIUNI

Articolul 49

Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, ale Legii nr. 92/2007, precum şi ale actelor normative din domeniul transporturilor rutiere.

Articolul 50

Constituie contravenţii următoarele fapte, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să nu fie considerate infracţiuni şi se sancţionează după cum urmează:

a. cu amendă de la 100 lei la 500 lei:

pentru nerespectarea prevederilor art. 11, art. 20 lit. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), r), s), t), u), v), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii), jj), mm), nn), oo), pp), rr), ss), art. 19, art. 24 lit. a), b), c), d) şi f) şi art. 12;

b. cu amendă de la 200 lei la 400 lei:

c. pentru nerespectarea prevederilor art. 24 lit. h) şi i)

d. cu amendă de la 300 lei la 500 lei:

pentru nerespectarea prevederilor art. 24 lit. e), g) şi j);

cu amendă de la 500 lei la 1000 lei:

pentru nerespectarea prevederilor art. 20 lit. kk), ll) şi tt);

Articolul 51

Contravenţiilor prevăzute la art. 30 le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia celor ale art. 28.

Articolul 52

Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor prevăzute în prezentul regulament se face de către Primarul Municipiului Tecuci şi împuterniciţii acestuia, agenţii Poliţiei Locale a Municipiului Tecuci.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Articolul 53

(1) Modelul licenţelor de traseu a serviciului public de transport local de persoane prin curse regulate este cel prevăzut în Anexa la Contractul-Cadru de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Transport de Persoane aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. şi A.N.A.P. nr. 131/1401/17.04.2019 privind documentele standard şi contractul-cadru care vor fi utilizate în cadrul procedurilor de delegare a gestiunii serviciului public de transport de persoane în unităţile administrativ-teritoriale, realizat cu autobuze, troleibuze şi/sau tramvaie.

(2) Pierderea, deteriorarea sau sustragerea licenţelor de traseu se comunică administraţiei publice locale, de către operatorul de transport rutier, în termen de 15 zile de la data constatării, acestea înlocuindu-se cu un document nou, cu plata tarifelor aferente.

Articolul 54

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a COMPANIEI DE UTILITĂŢI PUBLICE TECUCI S.R.L. a fost aprobat cu Hotărârea Consiliului Local Tecuci nr._____ şi intră în vigoare la data de _____

Articolul 55

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare o impun. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Tecuci.

Articolul 56

Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societăţii.

Articolul 57

Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Articolul 58

Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti abilitate conform legislaţiei în vigoare.