Am primit un exemplar
27.04.2016
NEAGU FLORIAN CRISTIAN

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
COMUNA BALOTEŞTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 33
din *08 Aprilie 2016*
privind aprobarea modificărilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Organigramei SC Administrarea Domeniului Public şi Privat Baloteşti SRL

Consiliul Local al comunei Balotesti, întrunit în şedinţă ordinară, astăzi 08 Aprilie 2016,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Baloteşti;
- Propunerea directorului SC Administrarea Domeniului Public şi Privat Baloteşti SRL;
- HCL 76/2012;
- HCL 8/2013;

Avizul comun al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Baloteşti;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/ 2001 privind administraţia publică republicată, cu modificările şi completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă ***modificările Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al SC Administrarea Domeniului Public şi Privat Baloteşti SRL, potrivit*** Anexei 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea Organigramei ***SC Administrarea Domeniului Public şi Privat Baloteşti SRL, potrivit Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.***

Art.3. Hotărârea va fi comunicată de Secretarul comunei Baloteşti persoanelor interesate.

PREŞEDINTE DE SEDINŢĂ
DATCU OANA-CAMALIA

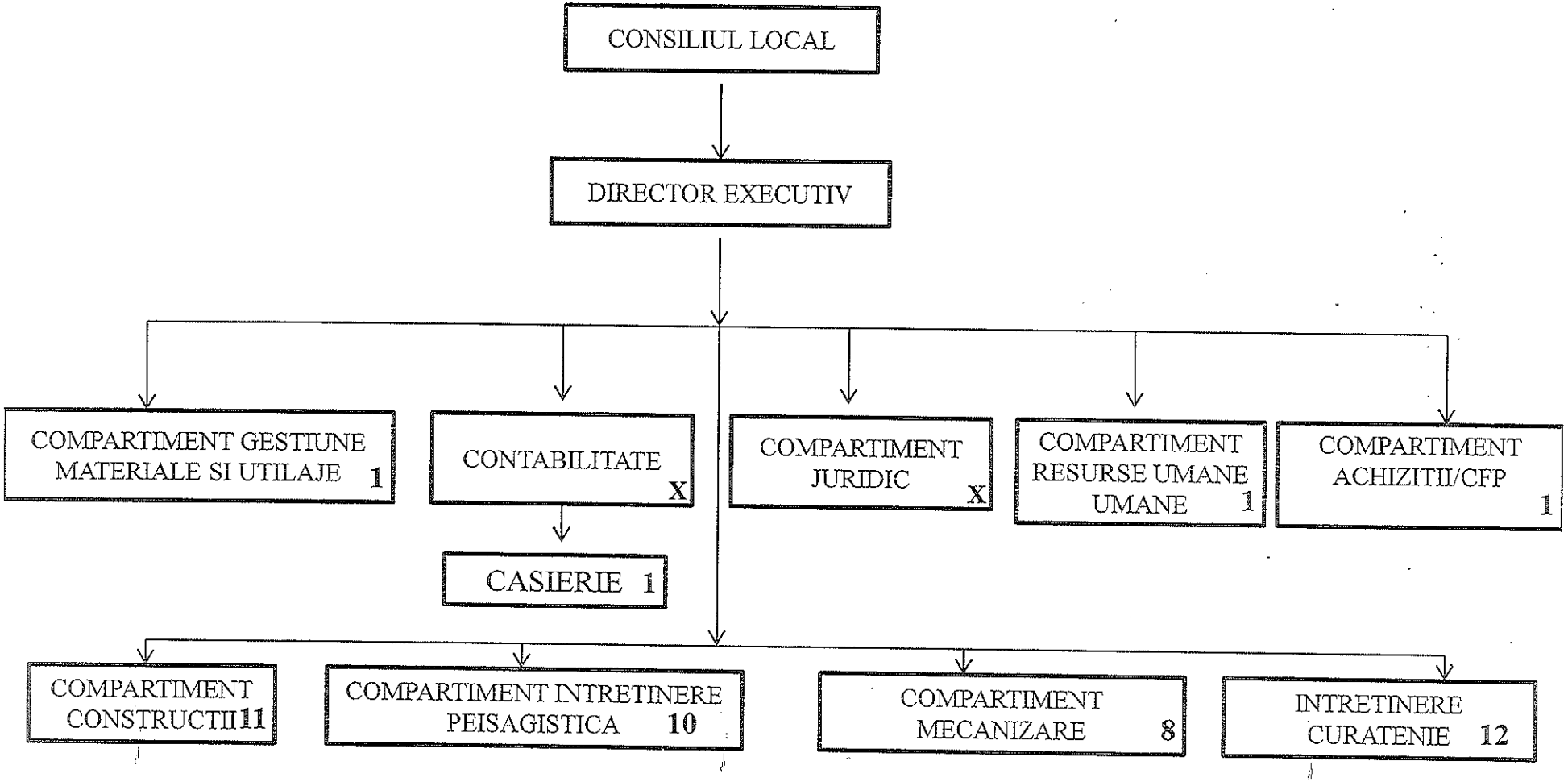
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
COJOCARIU MARIANA

ROMÂNIA JUDEŢUL ILFOV COMUNA BALOTEŞTI CONSILIUL LOCAL

Nr. 33
Adoptată în şedinţa din 08 Aprilie 2016
Cu un nr.de 12 voturi
Din nr.total de 12 consilieri prezenţi
Consilieri în funcţie:15

ANEXA nr. 2 la H.C.L. nr. 33/08.04.2016

ORGANIGRAMA,STRUCTURA ORGANIZATORICA SI NUMARUL DE PERSONAL AL SOCIETATII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L.



X)SERVICII EXTERNALIZATE

FUNCTII DE CONDUCERE CONTRACTUALE	1
FUNCTII DE EXECUTIE CONTRACTUALE	45
TOTAL FUNCTII IN SOCIETATE	46

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 33 din 8.04.2016

Regulament de organizare si functionare al Societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L.

CAPITOLUL I

1.Baza legala de organizare si functionare

Art.1. Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L.(denumita in continuare **A.D.P.P. Balotesti**)functioneaza in temeiul Legii 215/2001 privind Administratia Locala republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice al **Legii nr.31/1990** cu modificarile si completarile ulterioare si al **Legii nr 273/2006** privind finantele publice cu modificarile si completarile,in subordinea **Consiliului Local Balotesti**.

Art.2. A.D.P.P. Balotesti a fost infiintata ca societate cu raspundere limitata prin **Hotararea Consiliului Local Balotesti nr.76/25.10.2012** avand ca asociat unic Consiliul Local Balotesti.

Art.3. A.D.P.P Balotesti are sediul in satul Saftica,comuna Balotesti,jud Ilfov,calea Bucuresti nr.89.

Art.4. Structura organizatorica a **A.D.P.P. Balotesti** este in conformitate cu organigrama si Statul de Functii aprobate prin **H.C.L nr.76/25.10.2012.**

Art.5. A.D.P.P Balotesti are ca principal obiect activitati de intretinere peisagistica cod **C.A.E.N. 813** si ca activitate secundara:

-captarea,tratarea si distrubutia apei cod CAEN 3600;
-colectarea si epurarea apelor uzate cod CAEN 3700;
-lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale cod CAEN 4120;
-lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor cod CAEN 4211;
-lucrari de demolare a contructiilor cod CAEN 4311;
-lucrari de pregatire a terenului cod CAEN 4312;
-lucrari de instalatii electrice cod CAEN 4321;
-lucrari de instalatii sanitare,de incalzire si de aer conditionat cod CAEN 4322;
-alte lucrari de instalatii pentru constructii cod CAEN 4329;
-lucrari de ipsoserie cod CAEN 4331;
-lucrari de tamplarie si dulgherie cod CAEN 4332;

-lucrari de pardoserie si de placare a peretilor cod CAEN 4333;
-lucrari de vopsitorie,zugraveli si montari de geamuri cod CAEN 4334;
-alte lucrari de finisare cod CAEN 4339;
-lucrari de invelitori,sarpante si terase la constructii cod CAEN 4391;
-alte lucrari speciale de constructii n.c.a cod CAEN 4399;
-transporturi urbane,suburbane si metropolitane de calatori cod CAEN 4931;
-alte transporturi de calatori n.c.a cod CAEN 4939;
-inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing cod CAEN 6820;
-activitati generale de curatenie a cladirilor cod CAEN 8121;
-activitati specializate de curatenie cod CAEN 8122;
-alte activitati de curatenie cod CAEN 8129;
-activitati de interpretare artistica(spectacole) cod CAEN 9001;
-activitati ale bazelor sportive cod CAEN 9311;
-balciuri si parcuri de distractii cod CAEN 9321;
-alte activitati recreative si distractive n.c.a cod CAEN 9329;

Art.6. Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de **A.D.P.P Balotesti** se finanteaza din veniturile proprii realizate prin contractele semnate cu **Primaria Balotesti** si/sau cu terti,persoane fizice sau juridice.

2.Principalele tipuri de relatii functionale din cadrul Societatii Administrarea Domeniului Public Si Privat Balotesti S.R.L.

Art.6. In relatiile cu colegii din cadrul **A.D.P.P. Balotesti S.R.L.**,precum si cu persoanele fizice sau juridice,salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect,buna-credinta,corectitudine si amabilitate.

Art.7. Salariatii **A.D.P.P. Balotesti S.R.L.** au obligatia de a nu aduce atingere onoarei,reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura prin:

a)intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b)dezvaluirea unor aspect ale vietii private;
c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Art.8. Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A.Relatii de autoritate ierarhice:

a)subordonarea Directorului fata de Consiliul Local al Primariei Balotesti;
b)subordonarea sefilor de compartimente fata de director;
c)subordonarea personalului de executie fata de sefii de compartimente;

B.Relatii de cooperare:

a) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a **A.D.P.P. Balotesti S.R.L.** sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate **Consiliului Local Balotesti;**

b) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a **A.D.P.P. Balotesti S.R.L.** si compartimentele similare din cadrul **Primariei Balotesti.**

CAPITOLUL II

1.Structura organizatorica a Societatii A.D.P.P Balotesti S.R.L.

Art.9. Directorul coordoneaza direct urmatoarea structura organizatorica:

-Compartimentul Contabilitate;
-Compartimentul Juridic;
-Compartimentul Resurse Umane;
-Compartiment Constructii
-Compartiment Intretinere Peisagistica;
-Compartiment Mecanizare;
-Compartiment Gestiunea Materialelor si Utilajelor;
-Compartiment Achizitii/CFP
-Compartiment Intretinere curatenie

- Securitatea si sanatatea in munca precum si situatiile de urgenta si contabilitatea sunt asigurate prin serviciul extern.
- La compartimentul Juridic nu va fi angajat jurist,eventualele litigii fiind rezolvate prin contracte de colaborare de la caz la caz.

2.Atributii comune sefilor de compartimente.

Art.10. Sefii de compartimente se subordoneaza Directorului **A.D.P.P. Balotesti S.R.L.**

Art.11. Sefii de compartimente transforma programele si strategiile stabilite de conducere in sarcini de lucru pentru personalul din subordine si se asigura ca acestea sa fie indeplinite in scopul realizarii obiectivelor stabilite-respectarea cerintelor privind calitatea,protectia mediului-prin colaborarea la nivelul de compartimente.

Art.12. Sefii de compartimente vizeaza pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri,servicii sau lucrari,livrate/prestate in cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art.13. Sefii de compartimente raspund direct de:

a)actualizarea fiselor de post precum si intocmirea lor in cazul persoanelor nou angajate;

b)evaluarea permanenta a personalului din subordine,in scopul perfectionarii activitatii profesionale si luarea masurilor operative conform competentelor stabilite prin fisa postului;

c)asigurarea cunoasterii si aplicarii normelor de referinta in domeniul de activitate;

Art.14. Sefii de compartimente colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a sarcinilor ce intra in competenta lor,precum si a altor sarcini primite din partea conducerii institutiei.

CAPITOLUL III
Conducerea Societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L

Art.15. Conducerea **A.D.P.P. Balotesti** S.R.L.se asigura prin directorul numit prin Hotararea Consiliului Local Balotesti.

Atributiile personalui de conducere:

Art.16. Director

Conditii pentru ocuparea postului:licentiat in economie,cunoscator de limbi straine,experienta in specialitate minim 5 ani,experienta pe post minim 3 ani.

Atributii:

1)Directorul asigura conducerea executiva a A.D.P.P. Balotesti S.R.L. si raspunde de buna functionare a societatii in indeplinirea atributiilor de ii revin;

2)Directorul se subordoneaza Consiliului Local al Comunei Balotesti.Acesta va transforma programele si strategiile stabilite in sarcini de lucru si se asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa permita realizarea obiectivelor stabilite si cu colaborarea compartimentelor.

3)Directorul A.D.P.P.Balotesti raspunde de:

a)elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al societatii;

b)urmarirea modului de realizare a veniturilor;

c)integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea societatii pe care o conduce;

d)organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;

e)organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului,conform prevederilor legale;

f)dispune organizarea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea de lucrari,bunuri materiale si servicii,conform prevederilor legale;

g)verifica si raspunde de organiazarea licitatiilor pentru achizitionarea de lucrari,bunuri si servicii,conform legilor in vigoare;

h)exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;

i)emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;

j)asigura activitatea de investitii,cat si dotarea cu mijloace fixe(aparatura,mijloace de transport etc.)necesare bunei functionari a societatii,conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul Local Balotesti.

k)coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile compartimentului resurse umane, asigura respectarea disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul societatii;

l)propune Regulamentul de Organizare si Functionare si-l supune spre aprobare,Consiliului Local Balotesti;

m)aproba statul de plata al unitatii,numeste si elibereaza din functie personalul societatii,potrivit legii;

n)raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate,in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului;

o)din numarul total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului Local Balotesti pentru buna functionare a societatii,Directorul aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica,aproba transformarea posturilor posturilor vacante prevazute in statul de functii,conform legislatiei in vigoare,aproba modificarea raporturilor de serviciu prin detasarea/redistribuirea in cadrul altui compartiment al A.D.P.P. Balotesti,precum si constituirea de colective si compartimente de lucru,in functie de necesitati;

p)aproba regulamentul intern;

4.In execitarea atributiilor ce-i revin,Directorul A.D.P.P.Balotesti S.R.L. emite decizii.

5.Directorul reprezinta A.D.P.P. in relatiile cu autoritatile si institutiile publice,cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate,precum si in justitie.

Art.17. Activitatea financiar-contabila.

Conditii pentru atribuirea contractului:cea mai buna oferta financiara,experienta in domeniu,expert contabil cu autorizatie eliberata de Corpul Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati din Romania.

1. Raspunde de:

a)intocmirea documentelor justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul societatii;

b)inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;

c)valorificarea inventarului patrimoniului societatii;

d)intocmirea balantelor lunare si a bilantului contabil;

e)furnizarea,publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de societate;

f)asigurarea gestionarii patrimoniului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g)organizarea si conducerea evidentei contabile privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;

h)intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii institutiei pe baza foilor colective de prezenta semnate de conducerea societatii;

i)calcularea indemnizatiilor pentru concediile medicale si efectuarea platii acestora;

j)calcularea indemnizatiilor pentru concediile de odihna acordate in avans la salariu si efectuarea platii acestora;

k)intocmirea centralizatoarelor lunare de salarii si a ordinelor de plata aferente depturilor salariale;

l)intocmirea lunara si transmiterea la institutiile abilitate a declaratiilor privind contributiilor la fondurile asigurarilor de stat(C.A.S.S.,C.A.S.,Somaj,etc);

m)intocmirea documentelor necesare platii contributiilor,taxelor si impozitelor la bugetul de stat.

Art.18. Compartimentul Resurse Umane

Atributii:

1)asigura recrutarea si face propuneri de angajare a personalului societatii;

2)tine evidenta fiselor de post si urmareste corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

3)intocmeste documentele legale pentru suspendarea/incetarea activitatii salariatilor;

4)raspunde la adresele/solicitarile din cadrul altor institutii sau persoane fizice;

5)tine evidenta prezentei la lucru a personalului societatii;

6)se preocupa de administrarea dosarelor de personal;

7)primeste oferte pentru cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu;

8)tine evidenta concediilor de odihna,a concediilor medicale,a concediilor fara plata,a absentelor nemotivate si a sanctiunilor;

9)elibereaza,la cerere,adeverinte privind calitatea de salariat;

10)intocmeste si tine la zi registrul de corespondenta al societatii;

Art.19. Compartimentul constructii

1)Identifica posibilitati de ofertare/contractare de lucrari de constructii civile/industriale si face propuneri conducerii in acest sens;

2)Raspunde de executarea la timp si de buna calitate a lucrarilor contractate;

3)Urmareste inscrierea in graficele de executie si face propuneri de suplimetare de resurse umane si/sau materiale atunci cand se impun;

4)Intocmeste situatii de lucrari pe care le supune spre aprobare conducerii unitatii si urmareste aprobarea acestora de catre beneficiari.

5)Urmareste,in perioada de garantie,executarea lucrarilor de reparatii in sarcina A.D.P.P. Balotesti precum si a altor reparatii si/sau modificari solicitate de beneficiari.

6)Raspunde de modul de utlizare a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;

7)Studiaza modalitatile de inbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de responsabilitate,luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime,materiale etc;

8)Ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii,precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate;

9)Raspunde de utilizarea la maxim a capacitatilor de productie(utilaje proprii sau inchiriate)a fortei de munca,spatiilor sau suprafetelelor de lucru etc;

10) Colaboreaza la intocmirea programelor unitatii si a necesarului de forta de munca;

11) Intocmeste propuneri,in limita resurselor financiare,privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate,in vederea cresterii gradului de mecanizare,in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;

12) Intocmeste din timp necesarul de utilaje,materii prime si materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;

13) Raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine,in limita competentelor legale;

14) Primeste,cerceteaza si rezolva in termen reclamatiile si sesizarile privind activitatea compartimentului;

15) Executa pe baza contractelor incheiate,lucrari de executare si intretinere de drumuri pentru beneficiari persoane fizice sau juridice;

16) Seful sectiei executa si alte sarcini trasate de conducerea A.D.P.P. Balotesti;

17) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare;

Art.20.Compatiment intretinere peisagistica

1)Identifica posibilitati de ofertare/contractare de lucrari si face propuneri conducerii in acest sens;

2)Executa lucrari de infiintare de spatii verzi, parcuri si locuri de joaca si urmareste incasarea lucrarilor executate,incluse in situatiile de lucrari executate;

3)Asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;

4)Asigura buna intretinere si conservare a materialului dendro-floricol,ocrotit;

5)Executa,pe baza comenzilor primite,lucrari specific de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon,lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor,proiectelor si documentelor aprobate/intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Primarie Balotesti;

6)Raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;

7)Stabileste structura sortimentala si cantitatile de material floricol necesar in campanile de plantari;

8)Studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de responsabilitate,luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specific de materii prime,materiale etc;

9)Executa lucrari de salubrizare a parcurilor si zonelor verzi,deszapezire,precum si a cailor de acces,a aleilor dintre blocuri si a strazilor aflate in administrarea comunei Balotesti,pentru mentinerea unui aspect civilizat a acestora;

10) Executa in regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate in constructia de drumuri,lucrari de reparatii pe drumurile aflate in administrarea Consiliului Local Balotesti prin asfaltarea acestora,pavarea,montarea de borduri,etc;

11) Asigura baza materiala pentru executarea lucrarilor de intretinere si refacere a imbracamintii asfaltice a drumurilor;

12) Asigura livrarea pe baza de comanda sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terti;

13. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

14) Colaboreaza la intocmirea programelor unitatii si a necesarului de forta de munca;

15) Intocmeste propuneri,in limita resurselor financiare,privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate,in vederea cresterii gradului de mecanizare,in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;

16) Intocmeste din timp necesarul de utilaje,materii prime si materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;

17) Raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine;

18) Primeste,cerceteaza si rezolva in termen reclamatiile si sesizarile privind activitatea compartimentului;

19) Seful compartimentului executa si alte sarcini trasate de conducerea A.D.P.P. Balotesti;

20) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,ale Regulamentul Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

Art.21.Compartimentul Intretinere curatenie

Atributii:

1)Identifica posibilitati de ofertare/contractare de lucrari si face propuneri conducerii in acest sens;

2)Executa lucrari din domeniul sau de activitate,pe baza contractelor incheiate cu beneficiari persoane fizice sau juridice;

3)Asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;

4)Executa zilnic lucrari de intretinere stradala;

5) Raspunde de modul de executie si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;

6) Studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de responsabilitate,luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime,materiale etc;

7)Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

8)Colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;

9)Intocmeste propuneri,in limita resurselor financiare,privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate,in vederea cresterii gradului de mecanizare,in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;

10) Intocmeste din timp necesarul de utilaje,materii prime si material necesare desfasurarii activitatii compartimentului;

11) Raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine,in limita competentelor legale;

12) Primeste,cerceteaza si rezolva in termen reclamatiile si sesizarile privind activitatea compartimentului;

13) Seful compartimentului executa si alte sarcini trasate de conducerea A.D.P.P. Balotesti;

14) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,ale Regulamentul Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

Art.22. Compartiment mecanizare

Atributii:

1)Identifica posibilitati de oferte/contracte pentru domeniul sau de activitate si face propuneri conducerii,in acest sens;

2)Asigura utilajele si mijloacele de transport necesare desfasurarii activitatii societatii;

3)Asigura,pentru societate,transporturi rutiere de marfa sau de persoane cu mijloacele din dotare(autobasculante,tractoare cu remorci,autobuze,microbuze etc);

4)Asigura mentinerea in stare de functionare a tuturor utilajelor si mijloacelor din dotare;

5)Verifica modul de exploatare al utliajelor si al mijloacelor de transport din dotare;

6)Verifica si confirma deconturile de carburanti,lubrifianti,piese de schimb si alte materiale necesare compartimentului;

7)Executa lucrari de salubrizare si vidanjare pentru persoane fizice si juridice pe baza de comenzi;

8)Intocmeste planul de reparatii curente,revizii tehnice si reparatii capitale pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotarea societatii;

9)Urmareste si verifica executarea graficului de reparatii curente si revizii tehnice in regie proprie,programeaza reparatiile capitale la unitati specializate si urmareste realizarea lor la termenele prevazute in contracte;

10) Intocmeste necesarul de piese de schimb,scule si accesorii;

11) Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport,mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare precum si de reducerea continua a consumurilor de carburanti si lubrefianti;

12) Ia masuri de eliminare a transportului in gol si a transporturilor nerationale sau de folosirea nerationala a utilajelor si verifica periodic incadrarea in consumurile normate de carburanti;

13) Intocmeste documentatia pentru utilajele si mijloacele de transport ce intrunesc conditiile de casare,inaintand-o conducerii spre analiza si avizare;

14) Inainteaza conducerii lista cu masinile si utilajele necesare completarii parcului;

15) Stabileste incintele pentru gararea mijloacelor de transport si a utilajelor si ia masuri pentru respectarea dispozitiilor date in aces sens;

16) Nu permite folosirea in scop personal a utilajelor si mijloacelor de transport si ia masuri impotriva salariatilor ce incalca in mod voit aceasta dispozitie;

17) Verifica modul in care mecanicii de pe utilaje si soferii intretin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucreaza,nu permite intrarea in garaj a masinilor murdare si iesirea celor care prezinta defectiuni;

18) Verifica volumul prestatiilor efectuate de mijloacele de transport si utilajele inchiriate,stabilind,pe aceasta baza, contravaloarea prestatiei si efectuarea platilor;

19) Efectueaza reparatii curente si capitale,revizii tehnice pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotarea societatii;

20) Asigura receptia masinilor,utilajelor si instalatiilor din punct de vedere al realizarii conditiilor de siguranta in functionare pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;

21) Raspunde de efectuarea inspectiilor tehnice periodice si obtinerea autorizatiilor necesare functionarii mijloacelor de transport;

22) Intocmeste si inainteaza la Autoritatea Rutiera Romana dosarul pentru obtinerea licentei de transport in interes propriu si a licentelor de executie pentru autovehicule;

23) Organizeaza inscrierea in circulatie a tuturor vehiculelor si utilajelor din dotarea societatii;

24) Executa orice alte sarcini trasate de conducerea societatii;

25) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare;

Art.23.Compartiment Achizitii/CFP

Atributii:

1)Identifica posibilitatile de ofertare/contractare de materiale,utilaje si mijloace de transport si face propuneri conducerii,in acest sens;

2)Verifica calitatea bunurilor achizitionate si respectarea termenelor de livrare convenite prin contracte;

3)Studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de responsabilitate,luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime,materiale etc;

4)Colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;

5)Verifica si vizeaza pentru control financiar preventiv documentele prevazute de legislatia in vigoare;

6)Raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine,in limita competentelor legale;

7)Primeste,cerceteaza si rezolva in termen reclamatiile si sesizarile privind activitatea compartimentului;

8)Seful compartimentului executa si alte sarcini trasate de conducerea A.D.P.P. Balotesti;

9)Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

Art.24.Compartiment gestiunea materialelor si utilajelor

Atributii:

1)Intocmeste planul de aprovizionare anual pentru A.D.P.P. Balotesti pe care il supune spre aprobare conducerii societatii;

2)Intocmeste planul de aprovizionare pentru de deszapezire,inundatii,calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;

3)Gestioneaza si monitorizeaza bunurile material,mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in administrarea directa a societatii si aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;

4)Organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul societatii a gestiunii materialelor si intocmeste documentatia necesara;

5)Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati,(electricitate,apa,gaze natural,telefonie fixa si mobile)si de prestari-servicii de intretinere specializate si de reparatii;

6)Participa prin personal de specialitate,la selectii de oferte sau licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii specific activitatii serviciului;

7)Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii societatii;

8)Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia:birouri,spatii comune(holuri) in grupurile sanitare,curtea interioara,caile de acces;

9)Asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor,in concordant cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;

10) Raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice,combustibililor,apei si a altor material de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;

11) Asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime,materiale,combustibil,energie,semifabricate,piese de schimb,necesare tuturor compartimentelor,scop in care se efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionare,pe baza normelor de consum si de stoc,in raport cu programele de productie-prestatie aprobate in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

12) Tine evidenta obiectelor de inventar;

13) Emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor intocmite de sefii de compartimente si aprobate de conducere;

14) Verifica ca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe in stocuri in magazia centrala sau la compartimente,evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;

15) Asigura verificarea si confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunuri si servicii;

16) Prin personal desemnat,receptioneaza,semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor achizitionate cu documentele care le insotesc;

17) Urmareste ca toate cladirile aflate in administrarea A.D.P.P. Balotesti sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati(energie electrica,termica,apa,canal,gaze etc.);

18) Seful compartimentului executa si alte sarcini trasate de catre conducerea A.D.P.P. Balotesti

19) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,Regulamentul Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

CAPITOLUL IV
Atributii comune tuturor Compartimentelor

Art.1. Sefii de compartimente vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine,pe care le supun spre aprobare directorului societatii.

Art.2. In desfasurarea activitatii,compartimentele din cadrul A.D.P.P. Balotesti vor intretine relatii functionale cu Primaria Balotesti.

Art.3.Toti sefii compartimentelor vor studia,analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat.In aceste sens,sefii de compartimente:

a)Sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor,reclamatiilor,sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului,informand conducerea societatii;

b)Colaboreaza permanent intre ei,astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-i coordoneaza,pentru ca acesta sa ia masuri de rezolvare;

c)Asigura securitatea materialelor,cu continut secret,raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;

d)Informeaza operativ conducerea asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia;

e)Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor,luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

f)Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza,impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar;

g)Intregul personal are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii,in vigoare si Regulamentul de Ordine Interioara.

Art.4. Neindeplinirea in termen legal a sarcinilor de serviciu,incluse in fisa postului,se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulametul de Ordine Interioara.

Art.5. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului lor de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu,sefii compartimentelor vor repartiza salariatii din subordine sarcinile ce le revin acestora,completand corespunzator fisele de post.Atributiile ce

decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.6. Analiza faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina.

Art.7. Toti salariatii A.D.P.P. Balotesti au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.8. Fiecare sef de compartiment raspunde de intocmirea foii colective de prezenta,pe care are obligatia sa o dea biroului resurse umane spre verificare.

Art.9. Corespondenta venita in societate din partea unor institutii de stat,persoane fizice sau juridice,va parcurge in mod obligatoriu traseul:Registratura-Director-Compartimentul in cauza.

Art.10. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor,sefii acestora asigurand,sub semnatura,luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.11.Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va reactualiza ori de cate ori se va impune,prin Hotararea Consiliului Local Balotesti.

Art.12.Acte normative care stau la baza activitatii A.D.P.P. Balotesti

-Hotararea Consiliului Local nr.76/25.10.2012 de infiintare si functionare a Societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L.

-Legea nr.215/2001 privind Administratia Publica Locala-republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.53/24.01.2003-Codul Muncii,republicat cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare;

-Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările si completările ulterioare;

-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;

-Legea nr. 319/2006 a securității si sănătății în muncă;

-Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

-Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților;

-Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică si regimul juridic al acesteia;

-Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată;

-H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscal;

-H.G. nr. 955/2004 de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

-H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

-Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

-O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

-O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane si rurale;

-O.U.G. nr. 109/2005 privind transporturile rutiere;

-O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice-republicată;

-O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;

-H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;

-O.U.G. nr. 59/29.06.2007 – privind instituirea programului național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități;

Propun spre aprobare,

Director A.D.P.P. Balotesti

Faida Mihai Cristian