

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
COMUNA BALOTESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 54

din 26 Iulie 2018

privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL

Consiliul local al comunei Balotesti, intrunit in sedinta ordinara astazi 26 Iulie 2018.

Avand in vedere:

- HCL nr. 76/2012 privind infiintarea societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL.

- Expunerea de motive a primarului comunei Balotesti;

- Raportul de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Balotesti;

- Referatul directorului societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti.

In temeiul art. 36 si art. 45 din Legea 215/2001, republicata privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba modificarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL, potrivit anexei care face parte integrata din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare va fi comunicata de secretarul comunei Balotesti persoanelor si institutiilor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA

LATCU DANA-AMALIA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
COJOCARIU MARIANA

Nr. 57

Adoptata in sedinta din 26 Iulie 2018

Cu un nr. de 10 voturi

Din nr. total de 10 consilieri prezenti

Aflati in exercitiu 14 consilieri



S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L
Calea Bucuresti nr.89, sat Saftica, com. Balotesti, jud. Ilfov
Reg. Comertului Ilfov nr. J23/3672/2012, CUI31045070
Tel.:0213511092-3,0213511095 Fax:0213521885; e-mail:adppbalotesti@yahoo.ro

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. ⁵⁷ din ^{26.04.2018}

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 Comuna Balotesti.

Art.3. A.D.P.P. Balotesti are sediul in satul Saftica, comuna Balotesti, judetul 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 de activitate colectarea deseurilor – **cod CAEN 3811**, si activitate secundara:

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 terte persoane fizice sau juridice.

POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI SRL, respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului(UE) 679 /2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privesc executarea Contractelor de Prestari Servicii cu persoane fizice, juridice si colaboratori si a Contractului Individual de Munca incheiat cu SC Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL.

Datele sunt colectate, stocate si prelucrate in scopul realizarii contractului si al indeplinirii obligatiilor legale ce le revin.

Datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioada de timp necesara pentru atingerea scopurilor de prelucrare, colaborarii dintre parti, pentru a ne conforma obligatiilor legale aplicabile si de a pastra legatura cu persoana vizata.

In cazul incetarii, din orice motiv, a relatiei de colaborare cu personalul propriu toate datele informatice acordate personalului vor fi sterse, iar cele cu caracter personal primite de la persoana vizata vor ramane in deplina siguranta.

Pentru protejarea datelor cu caracter personal SC Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL, utilizeaza tehnologii de criptare .

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

Art.7. 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.8. Salariatii A.D.P.P. Balotesti S.R.L. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputetiei 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.9. 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 Comunei 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 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.10. Directorul coordoneaza direct urmatoarea structura organizatorica:

- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Constructii
- Compartimentul Intretinere Peisagistica
- Compartimentul Mecanizare
- Compartimentul Gestiunea Materialelor si Utilajelor
- Compartimentul Achizitii/CFP
- Compartimentul Intretinere curatenie
 - Securitatea si sanatatea in munca, situatiile de urgenta precum si contabilitatea sunt asigurate prin serviciul extern .

2. Atributii comune sefilor de compartimente.

Art.11. Sefii de compartimente se subordoneaza directorului A.D.P.P. Balotesti S.R.L.

Art.12. 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.13. Sefii de compartimente vizeaza pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari livrate/prestate in cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art. 14. Sefii de compartimente raspund direct de:

- a) Actualizarea fiselor de post precum si de 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. 15. Sefii de compartimente colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen si de calitate a sarcinilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducerii societatii.

CAPITOLUL III

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

Art. 16. Conducerea A.D.P.P. Balotesti S.R.L. se asigura prin directorul numit prin Hotararea Consiliului Local Balotesti.

Atributiile personalului de conducere:

Art.17. 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 ce 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 si servicii, conform prevederilor legale;
 - g) Verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de lucrari, bunuri si servicii, conform legilor in vigoare;

- h) Exerciți controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
 - i) Emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse societății;
 - j) Asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc) necesare bunei funcționări a societății, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local Balotesti, prin primar.
 - k) Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile compartimentului resurse umane, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul societății;
 - l) Propune Regulamentul de Organizare și Funcționare și-l supune spre aprobare, Consiliului Local Balotesti;
 - m) Aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul societății, potrivit legii;
 - n) Raspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului;
 - o) Din numărul total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Balotesti pentru buna funcționare a societății, Directorul aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin detașarea/redistribuirea în cadrul altui compartiment al A.D.P.P. Balotesti, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
 - p) Aprobă Regulamentul Intern;
4. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul A.D.P.P. Balotesti S.R.L. emite decizii.
5. Directorul reprezintă A.D.P.P. Balotesti S.R.L. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art.18. Activitatea financiar-contabilă

Condiții pentru atribuirea contractului: cea mai bună ofertă financiară, experiența în domeniu, expert contabil cu autorizație eliberată de Corpul Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România.

1. Raspunde de:

- a) Intocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimonial societății;
- b) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- c) Valorificarea inventarului patrimoniului societății;
- d) Intocmirea balanțelor lunare și a bilanțului contabil;
- e) Furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de societate;
- f) Asigurarea gestionării patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor de debitorii și creditorii;
- h) Intocmirea statelor de plată lunare pentru salariații instituției pe baza foilor colective de prezență semnate de conducerea societății;
- i) Calcularea indemnizațiilor pentru concediile medicale și efectuarea plății acestora;
- j) Calcularea indemnizațiilor pentru concediile de odihnă acordate în avans la salariu și efectuarea plății acestora;
- k) Intocmirea centralizatoarelor lunare de salarii și a ordinelor de plată aferente drepturilor salariale;

- l) Intocmirea lunara si transmiterea la institutiile abilitate a declaratiilor privind contributiile 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.19. Compartimentul Juridic

Atributii:

- 1) Aaigura consultanta si reprezentarea societatii ADPP Balotesti S.R.L. in relatii cu persoanele fizice si juridice;
- 2) Apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridical sau fizica, romana sau straina; in conditiile legii;
- 3) Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ale societatii;
- 4) Pune concluzii, la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdirectionale;
- 5) Redacteaza proiecte de contracte precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- 6) Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare;

Art.20. 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 corespondentaal societatii;

Art.21. 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 suplimentare 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 beneficiar.
- 6) Rspunde de modul de utilizare a cantitatilor de carburanti consummate de utilajele societatii;

- 7) Studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de responsabilitate, lund masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, material, 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 suprafetelor 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 reclamatiiile 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.22. Compartiment 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 executare;
- 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 Primariei Balotesti;
- 6) Raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburant consummate de utilajele societatii;
- 7) Stabileste structura sortimentala si cantitatile de material floricol necesar in campaniile de plantari;
- 8) 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, material, etc.;
- 9) Executa lucrari de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire, precum si a cailor de acces, a aleilor dintre blocuri si a strazilor aflate in administrarea comunei Balotesti, pentru mentinerea unui aspect civilizatat 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 material necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- 17) Raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine;
- 18) Primeste, cerceteaza si rezolva in termen reclamatiiile 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 a celorlalte prevederi legale in vigoare.

Art.23. 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, lund masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specific de materii prime, material, 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 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 reclamatiiile 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 Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

Art. 24. 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, transportul rutier 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 utilajelor si al mijloacelor din dotare;
- 6) Verifica si confirma deconturile de carburanti, lubrefianti, piese de schimb si alte materiale necesare compartimentului;
- 7) Executa lucrari de salubritate 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 acest 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 acesta 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 functionarea pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;
- 21) Raspunde de efectuarea inspectiilor tehnice periodice si obtinerea autorizatiilor necesare a functionarii mijloacele 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.25. Compartimentul Achizitii/ CFP

Atributii:

- 1) Identifica posibilitatile de ofertare/contractare de material, 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 activelor tehnice din domeniul sau de responsabilitate, lund masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specific de materii prime, material etc;
- 4) Colaboreaza la intocmirea programelor societatii ai a necesarului de forta de munca;
- 5) Verifica si vizeaza pentru control financiar preventive 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 reclamatii 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. 26. Compartiment gestiunea materialelor si utilajelor

Atributii:

- 1) Intocmeste planul de aprovizionare annual pentru A.D.P.P. Balotesti pe care il supune spre aprobare conducerii societatii;
- 2) Intocmeste planul de aprovizionare pentru deszapezire, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
- 3) Gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, 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 patrimonial societatii a gestiunii materialelor si intocmeste documentatia necesara;
- 5) Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitate, apa, gaze naturale, telefonie fixa si mobila) 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 desfasurare 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 concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;

- 10) Raspunde de gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- 11) Asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, material, 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 acesta destinatie;
- 12) Tine evident 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 central sau la compartimente, evitandu-se ctearea 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 care 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 acest sens, sefii de compartimente:

- a) Sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, 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 ii 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 datoriiilor, lund masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- f) Raspunderea pentru bunurile material 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. Neîmplinirea în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară

Art.5. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariații din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nouă aparută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.6. Analiza faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art.7. Toți salariații A.D.P.P. Balotesti au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.8. Fiecare șef de compartiment răspunde de întocmirea foii colective de prezență, pe care are obligația să o dea biroului resurse umane spre verificare.

Art.9. Corespondența venită în societate din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura-Director-Compartiment în cauză.

Art.10. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.11. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va reactualiza ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local Balotesti.

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

- Hotărârea Consiliului Local nr.76/25.10.2012 de înființare și funcționare a Societății Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L.
- Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală-republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/21.01.2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată;
- H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;
- H.G. nr.213/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrarea domeniului public și 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 și 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 achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari 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 achizitie publica din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr.59/29.06.2007 privind instituirea programului national de imbunatatire a calitatii mediului prin realizarea de spatii verzi in localitati;

Propun spre aprobare,

Director A.D.P.P.Balotesti

Ec. Faida Mihai Cristian

