



COMUNA MIROSLAVA

CONSILIUL LOCAL MIROSLAVA



HOTĂRÂREA NR.42

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L.

Consiliul Local al comunei Miroslava, întrunit în ședință ordinară.

Având în vedere :

- referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnul primar-Dan Niță;
- adresa nr.29/14.02.2020, înregistrată la Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași sub nr.5885/13.02.2020, prin care se solicită Consiliului Local Miroslava aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L.;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Miroslava nr.30/20.02.2020 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Miroslava în anul 2020;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Miroslava nr..../28.01.2020 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L.;
- prevederile art.14 alin.(1) din Legea nr.31/1990, Legea societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 alin.(1) și art.8 din Legea nr.51/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 alin.(1), art.9 alin.(1) și art.11 alin.(3) din O.G.nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice și private de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.III al O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată prin Legea nr.13/2011;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere că, S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L. este o societate înființată în subordinea Consiliului Local Miroslava, comuna Miroslava prin consiliul local fiind asociat unic al societății,

Având în vedere prevederile art.4 din Hotărârea Adunării Generale a Asociatului Unic nr.1/14.02.2020,

Având în vedere avizele favorabile ale comisiilor de specialitate,

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. La data adoptării prezentei hotărâri, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L., cu sediul în sat Balciu, str. Principală nr.2A, comuna Miroslava, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.



COMUNA MIROSLAVA



CONSILIUL LOCAL MIROSLAVA

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează personalul angajat în cadrul S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L..

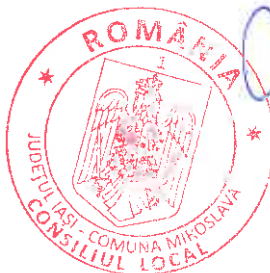
Art.3.(1) Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, domnului primar, compartimentului financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, S.C. Servicii Publice Miroslava S.R.L. și Instituției Prefectului Județului Iași pentru efectuarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției www.primariamiroslava.ro pentru aducere la cunoștință publică.

Miroslava, astăzi, 28 februarie 2020

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
BULBAȘA VASILE**



*Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URSANU*

Amoacă nr. 1 la H.C.L. nr. 42 / 28.02.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE LA SC SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. este persoană juridică română, înființată prin HCL Miroslava prin reorganizarea unor servicii de utilitate publică din subordinea Consiliului Local Miroslava și din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroslava, în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, a Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 republicată în Monitorul Oficial nr. 121 din 5 martie 2013, și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și funcționează ca societate cu răspundere limitată, având asociat unic Consiliul Local Miroslava al Municipiului Iași.

Art. 2. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. are sediul social în Sat Balciu, Comuna Miroslava, str. Principală nr. 2A, Județul Iași, desfășoară activități de întreținere peisagistică.

Art. 3. – Durata de funcționare a S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Iași.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art. 4. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. are ca **obiect principal de activitate cod CAEN-8130 - „Activitati de intretinere peisagistica”**. Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului local, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Ca și activități secundare, poate desfășura:

- 0111 Cultivarea cerealelor(exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe leguminoase
- 0112 Cultivarea orezului
- 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinopaselor și a tuberculiilor
- 0114 Cultivarea trestiei de zahar
- 0115 Cultivarea tutunului
- 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre

- 0119 Cultivarea altor plante nepermanente
- 0121 Cultivarea strugurilor
- 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale
- 0123 Cultivarea fructelor citrice
- 0124 Cultivarea fructelor semînțoase și sîmburoase
- 0125 Cultivarea arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi
- 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase
- 0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor
- 0128 Cultivarea condimentelor , plantelor aromatice, medicinale si a plantelor de uz farmaceutic
- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
- 0141 Creșterea bovinelor de lapte
- 0142 Creșterea altor bovine
- 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline
- 0144 Creșterea camilelor și a camelidelor
- 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor
- 0146 Creșterea porcinelor
- 0147 Creșterea păsărilor
- 0149 Creșterea altor animale
- 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 0163 Activități după recoltare
- 0164 Păregătirea semintelor in vederea însămînțării
- 0170 Vânătoarea, capturarea cu capcane a vînatului și activități de servicii anexe vînatării
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
- 0220 Exploatare forestieră
- 0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană(exci. material lemnos)
- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 0311 Pescuitul maritim
- 0312 Pescuitul în ape dulci
- 0321 Acvacultură maritimă
- 0322 Acvacultură în ape dulci
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2365 Fabricarea produselor din azbociment
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși ferestre din metal
- 3600 Captarea, tratarea si distribuția apei
- 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor de utilare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4939 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri
- 4950 Transporturi prin conducte
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 8130 Activități de întreținere peisagistică
- 9609 Alte activități de serviciu n.c.a. - activitate de hingherit

Art. 5. – Societatea poate desfășura, în condițiile legii, activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

Art. 6. – Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale Comunei Miroslava, societatea desfășoară:
Activități specifice Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Comunei Miroslava:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, subterale și supraterane;

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement, a locurilor de picnic și a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarurilor, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijarea circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- amenajarea, organizarea și exploatarea mobilierului urban și ambiental;
- organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj;
- înființarea, organizarea și exploatarea spălătoriilor, atelierelor de reparații auto;
- înființarea, organizarea și exploatarea sălilor de sport, pantinuarelor, campingurilor;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea ștrandurilor, a lacurilor etc.

Art. 7. – În realizarea obiectului său de activitate, S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. exercită următoarele atribuții:

- administrează și gestionează bunurile date în administrare ca un bun proprietar;
- asigură paza și integritatea bunurilor;
- prestează servicii de calitate;
- stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;

Furnizează Primarului Comunei Miroslava informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;

- pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;

Art. 8. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. este administratorul bunurilor date în gestiune de Comuna Miroslava din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 9. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Comuna Miroslava.

Art. 10. – S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 11. – În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII. ATRIBUȚII

Art. 12. – Prin HCL Miroslava s-a aprobat **Organigrama S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.**, în structura organizatorică societatea având compartimente funcționale (birouri, servicii), secții organizate pe formații și echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei.

Consiliul Local
Administrator
Compartiment Contabilitate
Compartiment Construcții-Întreținere
Compartiment Spații verzi
Compartiment Gestionarea cainilor fara stapan
Compartiment Mecanizare
Compartiment Transport
Compartiment Sport-Învățământ

Art. 13. – Consiliul Local Miroslava în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile Asociatului unic sunt următoarele:

- aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- numește și revocă, în condițiile legii, Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică situațiile financiare anuale – bilanțul, contul de profit și pierderi – după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății anticipată a acesteia;
- hotărăște în orice alte probleme de competența sa;

Consiliul local al comunei Miroslava în calitate de unic Asociat are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Consiliul Local al comunei Miroslava, în calitate de asociat unic, se reunește în ședință ordinară cel puțin odată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și în ședințe extraordinare ori de câte ori va fi nevoie. În cadrul ședințelor hotărârilor se adoptă de către Asociatul unic, Consiliul Local, cu votul reprezentând 50% + 1 din numărul total al consilierilor locali în funcție, în orice problemă de competența sa, inclusiv pentru modificarea actului constitutiv. Prin excepție, hotărârea privind revocarea din funcție a administratorului societății și modificarea actului constitutiv în acest sens, se aprobă cu votul a 2/3 (două treimi) din numărul total al consilierilor în funcție. Dacă Consiliul local legal convocat nu poate lua o hotărârea valabilă din cauza neîntrunirii majorității, ședința convocată din nou poate decide asupra ordinii de zi, cu votul a 50% + 1 din totalul consilierilor locali în funcție prezenți.

Convocarea la ședințe a Consiliului Local pentru a delibera și decide în calitate sa de Asociat unic se va face de către administratorul societății, prin convocator scris, semnat pentru luare la cunoștință, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței.

Pentru situații excepționale convocarea se va face cu 7 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței, iar pentru cele extraordinare cu 3 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței.

Asociatul unic va consemna, de îndată, în scris, într/un registru special, orice decizie asoptată în exercitarea atribuțiilor sale.

Consiliul local în calitate sa de Asociat unic alege din rândul consilierilor un președinte de ședință și un secretar care vor întocmi procesul-verbal al adunării generale în care vor fi consemnate:

- îndeplinirea formalităților de convocare, dacă este cazul;
- data și locul ținerii ședinței;
- numărul consilierilor prezenți;
- dezbaterile în rezumat;
- hotărârile adoptate, care vor fi semnate de președintele de ședință și de secretar.

Hotărârile vor fi redactate și comunicate, prin grija administratorului societății, în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului.

Procesul-verbal va fi trecut în registrul special deschis și ținut cu acest scop prin grija și responsabilitatea administratorului societății.

Art. 14. – Conducerea curentă a societății este asigurată de **administrator** care este și **directorul general** al acesteia.

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20 februarie 2007, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorul va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afiniile acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Administratorul societății are ca atribuții principale următoarele:

- obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- are obligația de a ține registrele cerute de lege și corecta lor ținere, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor;
- obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- urmărește modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- are obligația de a lua parte la toate adunările societății, la consiliile de administrație și organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimente de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizare;
- ia măsurile necesare prin compartimente de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
- răspândește și introduce tehnici noi și metode avansate de lucru;
- îndrumă activitatea compartimentelor privind elaborarea programelor operative pe care le reprezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnic-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice tehnologice, metodice;
- îndrumă și coordonează activitatea sectoarelor de producție;
- urmărește exploatarea și utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea științifică a producției, elaborează studii privind organizarea procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor

de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea acestora;

- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creșterii productivității muncii;

- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;

- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiilor semnalate în procele-verbale de recepție;

- organizează și răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de invenții și raționalizări și ia măsuri de aplicare în producției a acelor care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;

- studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;

- ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a conductelor de gaz și apă pentru reducerea pierderilor în rețea;

- studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor.

Art. 15. Compartimentul contabilitate

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;

- întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;

- ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;

- urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;

- întocmește proiectul planului de finanțare-creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;

- întocmește lunar, bilanța de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico-financiari și anual bilanțul contabil al societății;

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, a mijloacelor circulante, a cheltuielilor de producție și a investițiilor, a rezultatelor financiare;

- conduce evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale și calculează amortizarea acestora;

- întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune;

- asigură respectarea cu strictitate a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale privind reintregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- acordă viza C.F.P. pentru obiectivele stabilite prin dispoziția conducerii societății;
- participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a preluării datelor;
- exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
- întocmește propuneri pentru „Bugetul de venituri și cheltuieli” al societății, având în vedere prevederile legale în vigoare;
- face propuneri privind asigurarea necesarului de credite, urmărind derularea contractelor încheiate;
- analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității;
- asigură plata în termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți;
- întocmește rapoarte statistice din domeniul său de activitate.
- organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor repartizate
- ține evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale;
- Conduce evidența contabilă clasa a 5-a – conturi trezorerie – privind activitatea de producție și întocmește lunar note contabile privind încasările și plățile înregistrate;
- conduce evidența și calculul salariilor;
- participă la inventarierea patrimoniului societății cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanța de verificare a conturilor borderoul vânzărilor, jurnalul cumpărărilor, jurnalul vânzărilor și decontul privind taxa pe valoarea adăugată;
- întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora;
- întocmește zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă;
- întocmește documentația privind compensările între societate și alți agenți economici;
- întocmește documentele de plată privind taxele și impozitele locale, în conformitate cu declarația depusă de compartimentul tehnic al societății;
- calculează penalități privind avanzurile de trezorerie nedecontate în termen și urmărește reținerea acestora;
- calculează penalități în cazul neachitării în termen a facturilor emise de societate;
- asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul angajat;
- efectuează reținerile de orice fel din salarii în baza documentelor legal întocmite;
- se preocupă de arhivarea documentelor din compartiment;
- asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare.

-activitate casierie

- efectuează operațiuni de încasare pe bază de dispoziție de încasare și înregistrează în registrul de casă, pe bază de chitanță;
- depune la bancă numerarul colectat pe bază de foaie de vărsământ;
- efectuează operațiuni de plăți pe baza documentelor vizate de conducerea societății;
- depune la bancă documentele de plăți prin virament;
- preia de la bancă extrase de cont, precum și documentele anexă;
- achită drepturile de salarii pentru personalul care este plătit direct de la casieria societății;
- operează zilnic în registrul de casă documentele de încasări și plăți;
- asigură gestionarea imprimatelor cu regim special;
- asigură evidența și urmărirea ștampilelor.

- serviciul resurse umane

- întocmirea formelor de angajare și verificare ca în dosarul de angajare să existe toate documentele necesare;
- întocmește proiectele contractelor de muncă și le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
- efectuează diverse lucrări privind evidența și mișcarea de personal;
- întocmește dosarele privind pensionarea pe caz de boală sau la limită de vârstă;
- efectuează toate lucrările legate de redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul societății;
- ia măsuri de promovare și selectare a personalului încadrat, în funcție de aptitudinile și experiența acestuia și de nevoile reale ale societății;
- eliberează adeverințe la solicitarea salariaților, privind calitatea de angajați;
- redactează adeverințele cu referire la probleme de resurse umane;
- verifică foaia colectivă de prezență pentru angajații societății, primită de la șefii de birou și de secție;
- urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- răspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal;
- întocmește dosare pentru personalul societății ce urmează cursuri în afara unității, întocmește documentele cerute de legislația în vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societății;

Art.16. Compartimentul Construcții-întreținere

- Montarea mobilierului stradal
- Verificarea și întreținerea permanentă a podurilor de lemn
- Întreținerea și repararea mobilierului stradal, luarea de măsuri în vederea prevenirii degradării acestora sau a dispariției lor.
- Confecționare din beton a plăcilor pentru executat trotuare
- Confecționat tuburi de beton de diametre diferite folosite la dirijarea apelor pluviale
- Participarea la lucrările de dezapezire a drumurilor publice
- Participarea la organizarea evenimentelor culturale, artistice și sportive-montat demontat scenă, corturi
- Administrarea și întreținerea WC-urilor publice

- ⇒ Diferite lucrări de reparații efectuate pe domeniul public
- Tăiat arbori uscați de mici dimensiuni din parcuri și adunat crengi după evenimente meteorologice extreme

Art. 17. Compartiment Spații verzi

- execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi prin: cosiri manuale și mecanice;
- adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; supraînsămânțări; lucrări de irigare și udare manuală;
- execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu, respectarea cerințelor horticoale; legale și palisare; tutorare;
- execută lucrări de tăiere a arborilor, după obținerea avizelor și marcarea lor;
- execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice, respectiv: săpat gropi; mocirlit; tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat;
- urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- urmărește consumul de carburanți prin folosirea și exploatarea rațională a utilajelor;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate;
- întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.
- asigură producerea de material floricol în conformitate cu normele horticoale, prin asigurarea de materiale (semințe, butași, stoloni etc.);
 - a) semănat în seră, solare, pe teren;
 - b) plantat pe amplasament definitiv;
- exploatarea și întreținerea serelor și solariilor în condițiile optime de producere a materialului floricol prin:
 - a) folosirea judicioasă a spațiului;
 - b) respectarea tehnologiilor specifice;
 - c) executarea de reparații;
 - d) asigurarea microclimatului;
 - e) aerisire și ventilație;
- identifică noi specii și soiuri de plante și flori;
- urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin:
 - a) pregătirea patului germinativ;
 - b) amenajare peisagistică;
 - c) plantări, udări și fertilizări.
- execută zilnic în seră lucrări de: semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație;
- execută zilnic în teren lucrări de: plivit, prășit, fertilizat.

Art.18. Compartiment Gestionarea câinilor fără stăpân

Activitatea de ecarisaj se realizează prin instituirea de norme privind transportul, îngrijirea și exterminarea animalelor fără stăpân, care prezintă un grad ridicat de pericol social.

Protecția câinilor se va realiza conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează.

Vizează:

- strângerea câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice sau juridice;
- eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxa pentru organizațiile de protecție a animalelor;
- îngrijirea câinilor, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea lor într-o evidență unică;
- reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați;
- eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat;
- asigurarea adăposturilor temporare pentru câini;
- pentru serviciile prestate persoanele fizice vor achita tarifele stabilite iar, pentru efectuarea operațiunilor de deparazitare, vaccinare, sterilizare la cererea clienților, aceștia vor achita tarifele propuse de societate și aprobate de consiliul local;
- pentru asigurarea adăpostirii temporare a câinilor va fi achitată contravaloarea hranei și a chiriei pentru adăpost.

Art. 19. Compartiment Mecanizare

- gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităților publice locale. În acest scop:
 - a) răspunde de întocmirea programului anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje;
 - b) întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) întocmește programul de aprovizionare tehnico-materială pentru parcul auto gestionat;
 - d) elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare;
 - e) răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate;
 - f) asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe bază de comandă;
 - g) ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent;
 - h) întocmește programele de transport;
 - i) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor;

- j) răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți;
- k) asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare;
- l) asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și de la punctele de lucru la sediu;
- m) asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la rampa de gunoi;
- n) asigură alimentarea cu carburanți-lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate;
- o) răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- p) întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea;
- r) eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- s) răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.

Art. 20. Compartiment Transport

- Asigură activitatea de transport și asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor specifice activității societății.
- Răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente sau capitale ale autovehiculelor.
- Asigură efectuarea la timp a controlului tehnic al autovehiculelor din dotarea societății, înaintea ieșirii acestora din parcul auto.
- Asigură efectuarea întreținerii tehnice periodice a autovehiculelor aflate în parcul auto al societății.
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea societății în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.21. Compartiment Sport-învățământ

- Asigurarea curățeniei în birouri, săli de clasă, holuri, săli de conferință, grupuri sanitare.
- Asigură buna gestionare a materialelor și produselor destinate la menținerea curățeniei.
- Asigura curatenia in incinta birourilor inainte sau dupa terminarea programului de lucru conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al scolilor.
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi, etc) conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al scolilor.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. – Prezentul Regulament de Organizare Și Funcționare a S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. a fost aprobat cu Hotărârea Coniliului Local al comunei Miroslava nr. _____ și intră în vigoare la această dată.

Art. 18. – Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Modificarea Regulamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Miroslava.

Art. 19. – Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 20. – Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 21. – Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR
ING. CREȚU RUDOR COSMIN

