



HOTĂRÂREA NR. 197

privind aprobarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.

Consiliul local al comunei Limanu, întrunit în ședința ordinară din data de 23.12.2019 în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 272/18.12.2019 și având în vedere:

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L., nr. 19618/23.12.2019;
- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L., nr. 19619/23.12.2019;
- Adresa nr. 19621/23.12.2019 emisă de Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.;
- raportul comisiei nr. 1, programe de dezvoltare economico – socială, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț, din data de 23.12.2019;
- raportul comisiei nr. 3, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sport și agrement, din data de 23.12.2019;
- prevederile HCL nr. 56/19.04.2017 privind aprobarea înființării societății comerciale Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.;
- prevederile HCL nr. 133/13.08.2018 privind aprobarea completării și modificării organigramei și statului de funcții al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie S.R.L.;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor;

În temeiul art. 129 alin. 3 lit c coroborat cu art. 139 alin. 1 din OUG 57 din 2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Aprobarea modificării organigramei și a ștatului de funcții conform anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Secretarul Comunei Limanu va comunica prezenta hotărâre primarului comunei Limanu, Instituției Prefectului Județului Constanța pentru controlul legalității, persoanelor interesate, pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de cetățeni.

Art. 4 Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru, - voturi împotriva, din 11 consilieri prezenți.

*Nr. 197/23.12.2019
Comuna Limanu*

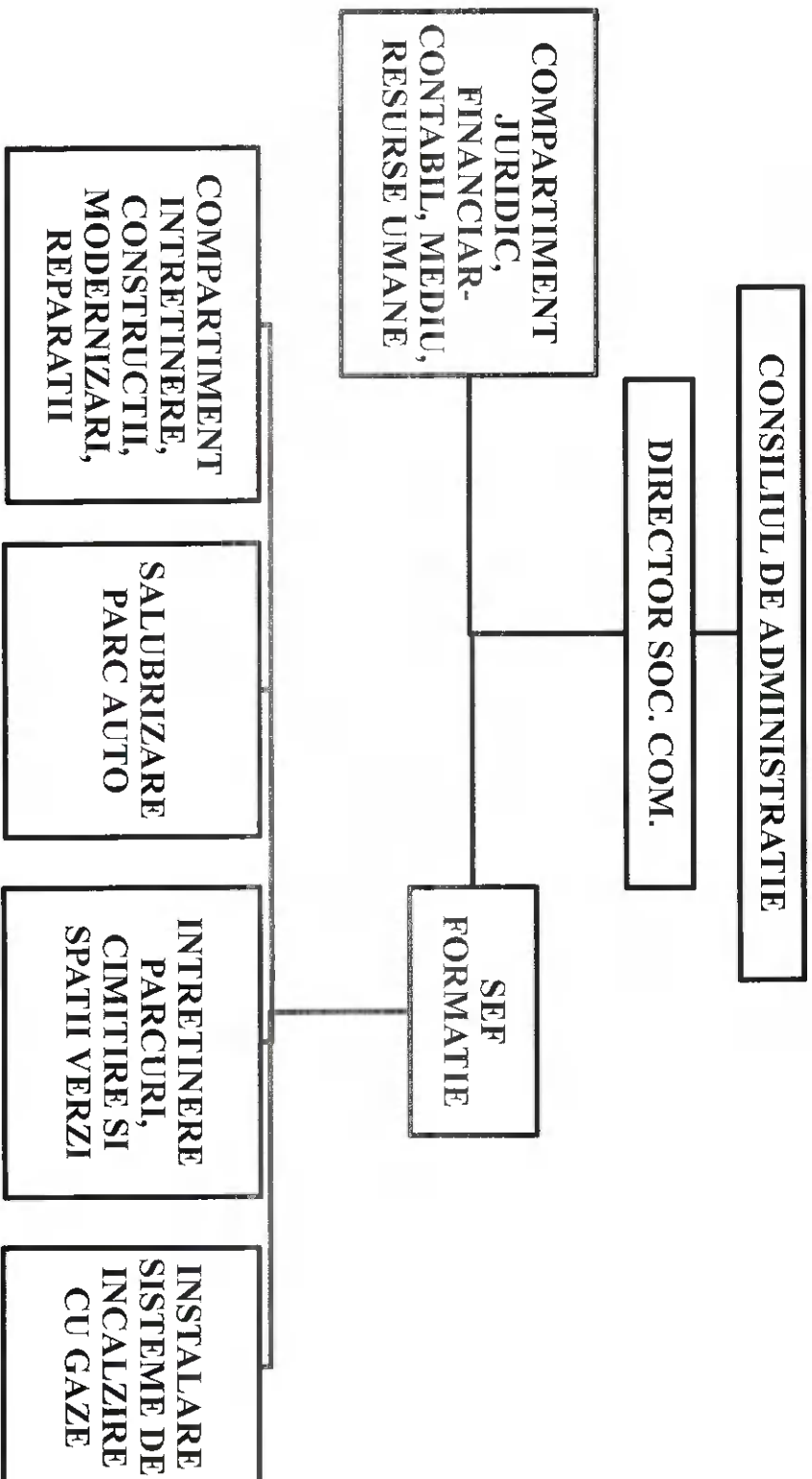
*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vlădescu Nicolae*



*Vizat de legalitate,
Secretar general delegat
Sorin Filip*



ORGANIGRAMA
LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE S.R.L.



PRESEDINTE DE SEDINTA

Limanu Verde Servicii de Curatenie S.R.L
 Sediul social : Limanu, str.Caminului, nr.58A
 J 13/1749/2017
 CUI RO 37683905

Anexa nr.2 la HCL.....

STAT DE FUNCTII
 Limanu Verde Servicii de Curatenie S.R.L

Nr. Crt.	Functie	Nivel studii	Nr. posturi total	POSTURI	
				OCUPATE	VACANTE
PERSONAL ADMINISTRATIV					
1.	Director societate	S	1	-	1
2.	Jurist	S	1	suspendat	-
3.	Economist	S	1	1	-
4.	Operator introducere, validare si prelucrare date	M	1	1	-
5.	Administrator patrimoniu	M	1	1	-
6.	Responsabil Mediu	M	1	1	-
7.	Iginer gaze	S	1	-	1
TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIV			7	5	2
PERSONAL DE EXECUTIE					
1.	Salubrizatori- muncitori necalificati	G	30	22	8
2.	Femei de servicii - curatenie	G	2	2	-
3.	Soferi	M	6	5	1
4.	Coordonator activitate transport	M	1	-	1
5.	Muncitori calificati	M	9	1	8
TOTAL PERSONAL DE EXECUTIE			48	30	18

Presedinte de sedinta

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al societății LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL, este persoana juridica romana, organizata ca societate comerciala cu raspundere limitata si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prevederile actului constitutiv al societății, anexa la Hotararea Consiliului Local Limanu nr.56/13.04..2017

Art.2. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL are sediul social in comuna Limanu, str Caminului nr. 58A, jud Constanta.

Art.3. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL este detinuta in proportie de 100% de Consiliul Local al comunei Limanu.

Art.4. Durata de funcționare a **SC LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL** este nelimitata, cu incepere de la data înmatriculării la Oficiul National al Registrului Comertului.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. CAPITAL SOCIAL

Art.5. SC LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL are ca obiect principal de activitate **3811- Colectarea deseurilor nepericuloase**

Art.6. Societatea are in obiectul sau si alte activitati conform certificatului constatator nr. 83594/31.07.2018 emis in temeiul art.17¹, alin.1, lit.c din Legea 359/2004 – privind simplificarea formalitatilor la inregistrarea in registrul comertului a persoanelor fizice, asociatiilor familiale si persoanelor juridice, inregistrarea fiscala a acestora, precum si la autorizarea functionarii persoanelor juridice.

Art. 7. Capitalul social al societății subscris si varsat este de 600.000 lei si consta in 60.000 parti sociale cu o valoare de 10 lei fiecare si care apartin asociatului unic in totalitatea lor, cu o cota de 100% conform H.C.L nr.56/19.04.2017, H.C.L nr.138/ 09.08.2017 si H.C.L nr.192/ 23.11.2017

Art. 8. Societatea a fost licentiata de catre Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice cu licenta nr. 4310 din 19.07.2018 pentru urmatoarele:

- Activitatea de colectare separata si transport separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- Activitatea de maturat, spalare, stropire si intretinere a cailor publice;
- Activitatea de curatare si transport al zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;

Art. 9. În realizarea obiectului său de activitate, LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL exercită urmatoarele atribuții principale:

- administreaza si gestioneaza bunurile date in administrare ca un bun proprietar;
- asigura paza si integritatea bunurilor;
- presteaza servicii de calitate;
- stabileste si urmareste realizarea tuturor indicatorilor de performanta;
- furnizeaza primarului Comunei Limanu informatiile solicitate si asigura accesul la toate informatiile necesare verificarii, evaluarii, functionarii si dezvoltarii serviciului;
- pune in aplicare metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor si la cresterea calitatii serviciului;

Art. 10. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL este administratorul bunurilor date în gestiune de Comuna Limanu din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 11. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Comuna Limanu.

Art. 12. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în admistrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 13. In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, societatea va desfasura si suporta cheltuielile cu activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII. ATRIBUȚII

Art. 13. LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL, în structura organizatorică are următoarele compartimente funcționale, astfel:

- Consiliul de Administratie
- Director societate
- Compartiment juridic, financiar- contabil, mediu, resurse umane
- Sef Formatie
- Compartiment salubritate – parc auto
- Compartiment intretinere, constructii, modernizari, reparatii
- Intretinere parcuri, spatii verzi, cimitire
- Instalare sisteme de incalzire cu gaze

Art.14. Consiliul de Administrație este organul de conducere care asigură organizarea executării și executarea hotărârilor adunării generale a acționarilor în speță Consiliului Local al comunei Limanu și este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru gestionarea profitabilă a patrimoniului societății, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății în competența Consiliului Local al comunei Limanu.

Art.15. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, inclusiv poate hotari, fara aprobarea expresa a asociatului unic schimbarea sediului social, declararea sediilor secundare, completarea obiectului secundar de activitate, atunci cand acestea se realizeaza pentru eficientizarea activitatii economice a societatii. In acest sens, membrii consiliului de administratie vor semna in numele asociatului unic toate documentele necesare inregistrarii in Registrul comertului de pe langa Tribunalul Constanta a modificarilor actelor constitutive cu mentiunile enumerate anterior.

Atributiile consiliului de administrație sunt următoarele:

- aproba structura organizatorica si numarul de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii, precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
- adopta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de guvernanta corporativa a societatii, precum si orice alte regulamente necesare in buna functionare a societatii;
- 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 ;
- avizeaza programele de dezvoltare și investiții ;
- stabileste și aproba remunerația directorilor sau directoratului și îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai societatii, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- stabileste nivelul de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru personalul angajat;
- consiliul de administratie delegea conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general;
- aproba sanctiunile pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
- consiliul de administratie adopta, in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica, si se revizuieste anual, daca este cazul, fiind republicat la data de 31 mai a anului in curs;
- **supune, in fiecare an, spre aprobare Asociatului Unic, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, proiectul de buget de venituri si cheltuieli pe exercitiul financiar urmat, situatiile financiare anuale- bilantul, contul de profit si pierderi;**
- **consiliul de administratie elaboreaza un raport anual privind activitatea societatii, nu mai tarziu de data de 31 mai a anului urmat celui cu privire la care se raporteaza si il supune aprobarii asociatului unic.** Raportul se publica pe pagina de internet a societatii si se afiseaza la avizierul societatii;
- administrează societatea prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- aprobă strategia de dezvoltare a societatii, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societatii publice;
- să asigure că societatea își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- monitorizeaza performanța conducerii executive;
- să asigure faptul că informația financiară produsă de societatea este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- rezolva problemele stabilite de Adunarea Generală sau autoritatea publică tutelară și pune in executare hotărârile luate de acestea;
- informeaza asociatul unic asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare de cel puțin echivalentul în lei ce depășește valoarea de 100.000 (una suta mii) EURO exclusiv T.V.A., mentionandu-se intr-un capitol special, in raportul anual al Consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In raport se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in raport se va mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinarea actelor juridice respectiv asupra situatiei financiare a societatii;
- publica pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, componenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliului de administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de administratie și a oricaror alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;

Art.16. Directorul societatii se subordoneaza direct consiliului de administratie, avand urmatoarele atributii :

- 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;
- asigura identificarea oportunitatilor de investitie si obtinere de profit;
- 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 imputernicirii acordate de catre AGA;
- 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;
- elaboreaza si propune spre aprobare Contractul Colectiv de Munca;
- organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru sefii compartimentelor din subordine;
- asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performantelor angajatilor din societate;
- organizeaza, controleaza si supervizeaza activitatile financiar-contabile de resurse umane, juridice precum si cea operativa din cadrul societatii;
- urmareste aplicarea deciziilor luate si evalueaza efectele acestora;
- analizeaza impreuna cu sefii de compartimente toate rapoartele financiare, veniturile si cheltuielile societatii, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate si aduce imbunatatirile necesare;
- stabileste conform structurii organizatorice si a ROF-ului sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- 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;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- urmărește modul de exploatare și utilizarea a parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- 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 obiecțiunilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- 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. 17. Compartimentul juridic, financiar contabil, mediu, resurse umane se subordoneaza in mod direct, directorului societatii, avand urmatoarele activitati:

17.1. Juride

- reprezintă interesele societății comerciale în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de justiție, de urmărire penală sau notarială, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, pe baza delegației de autoritate dată de director;

- propune adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și buna gospodărire a proprietății societății comerciale, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului societății, analizând cauzele care pot genera încălcarea legilor;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și le transmite compartimentelor funcționale în vederea îndeplinirii de către acestea a formalităților necesare executării;
- sesizează organele de execuție silită în cazurile și condițiile prevăzute de lege, urmărind punerea în executare a hotărârilor judecătorești sau alte organe, după caz;
- exercită toate căile de atac pe care le consideră motivate, împotriva hotărârilor instanțelor judecătorești, ori ale altor organe, defavorabile societății comerciale. Deciziile de exercitare a căilor de atac vor fi prezentate spre aprobare directorului societății;
- întocmește actele și documentația necesară pentru desfasurarea licitațiilor;
- întocmește contractele de închiriere, vânzare și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți;
- încheie contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii ;
- avizează asupra legalității prevederilor contractelor economice, precum și ale oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății comerciale;
- întocmește sau avizează regulamente, ordine și instrucțiuni, alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu sunt în concordanță cu legea;
- apără societatea comercială în litigiile ivite cu furnizorii, beneficiarii sau terțe persoane fizice sau juridice;
- ține evidența legilor și celorlalte acte normative, punându-le la dispoziția administratorului ori a compartimentelor funcționale cu atribuții în aplicarea lor;
- dă informații și își exprimă păreri competente în fața directorului societății asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- informează periodic directorul societății asupra situației juridice a societății comerciale, propunând măsuri imediate, conform temeiului legal, de înlăturare a eventualelor disfuncții sau deficiențe ivite;
- îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către administratorul societății comerciale ce are caracter juridic sau legislativ.

17.2. Financiar contabil , resurse umane, casierie

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- organizează, îndrumă, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;
- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității ;
- organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- exercită direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- organizează și controlează buna funcționare a casieriei;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu partea juridică, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico- financiari și a întregii activități economice a societății;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmește și supune periodic consiliului de administrație analiza activității economico financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;

- prezintă spre aprobare directorului societății bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- angajează societatea, prin semnătura sa, alături de director în toate problemele economico-financiare.
- 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;
- 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, balanta de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico financiari si annual bilanțul contabil al societatii
- 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 evidenta analitica si sintetica a imobilizarilor corporale si necorporale si calculeaza 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 strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a preluării datelor;
- analiza indicatorilor economico-financiari pe baza propunerilor facute de conducerea compartimentelor functionale si sectiilor, întocmește propuneri pentru "Bugetul de venituri si cheltuieli" al societatii, având în vedere prevederile legale în vigoare ;
- 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;
- conduce evidenta și calculul salariilor;
- participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește, potrivit legii, registrul jurnal, borderoul vanzarilor, jurnalul cumpararilor, jurnalul vanzarilor și decontul privind taxa pe valoare adăugată;
- întocmește evidenta 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, conform cu declarația depusă de compartimentul tehnic al societății;
- calculează penalități privind avansurile 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;

- efectueaza retinerile de orice fel din salarii in baza documentelor legal intocmite ;
- se preocupa de arhivarea documentelor din compartiment;
- asigura executarea si a altor lucrari in domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative in vigoare;

Activitatea de casierie si introducere, validare si prelucrare date

- efectueaza operatiuni de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta;
- depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii;
- preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa ;
- achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii;
- opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
- raporteaza evidenta gestiunii deseurilor la Agentia pentru Protectia Mediului Constanta, cu frecventa impusa de autoritatea de mediu si / sau Legea 211/ 2011, cu modificarile si completarile, privind regimul deseurilor;
- sa pregăteasca, sa elaboreze si sa redacteze lunar evidenta gestiunii deseurilor generate/ colectate / predate de pe raza comunei Limanu;
- intocmeste devizele de lucrari pe care le presteaza societatea;
- sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale;
- sa intocmeasca situatiile de lucrari efectuate de catre societate;
- verificarea conformitatii datelor introduse in calculator, cu datele din documentele scriptice;
- urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor si fundamenteaza intentia de modificare a acestora
- in colaborare cu directorul societatii, elaboreaza antecalculatia de pret si tarif pentru activitatile si serviciile prestate in vederea negocierii;
- intocmeste documentatia pentru declararea si inregistrarea preturilor si tarifelor negociate ;
- desfasoara activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor in vigoare;

17.3. Mediu

- gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Limanu;
- urmareste conservarea si protejarea spatiilor verzi ale comunei;
- intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
- urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei, de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- executa controale in toate zonele comunei urmarind modul de salubritate al acesteia, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art. 18. Seful de sectie se subordoneaza directorului societatii si are urmatoarele atributii:

- repartizeaza sarcinile pe compartimentele subordonate si urmareste rezolvarea la termen a acestora;
- stabileste atributiile concrete ale compartimentelor pe care le coordoneaza si aproba fisele posturilor;
- pastreaza un climat de ordine si disciplina in cadrul compartimentelor subordonate;
- conduce direct activitatea de salubritate stradala, respectiv deszapezire si combatere a poleiului pentru zona repartizata;
- verifica starea si stadiul lucrarilor de curatenie stradala si ia masuri pentru rezolvarea tuturor problemelor;
- raspunde de incarcarea cu atributii, la capacitate, a intregului personal din subordine, fiecarui salariat repartizandu-i sarcini conform fisei postului pe care este incadrat;
- raspunde de corectitudinea pontajelor inaintate compartimentului de resort din cadrul societatii;
- urmareste si raspunde de exploatarea rationala a utilajelor si masinilor din dotare, in scopul cresterii indicelui de folosire al acestora;

- programeaza personalul subordonat in concediul legal de odihna, tinand cont cu prioritate de necesitatile efectuării serviciilor si lucrarilor delegate;
- intocmeste referatele de necesitate pentru materiale, combustibil, piese de schimb, echipamente necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea sarcinilor;

Art. 19. Compartimentul intretinere, constructii, modernizari si reparatii se afla in subordinea directa a sefului de sectie si are urmatoarele atributii:

- colaborează cu compartimentul juridic pentru încheierea de contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii și le prezintă spre aprobare;
- obține documentațiile tehnice pentru diverse lucrări de gospodărie comunală;
- verifica devizele și situațiile de lucrări executate de terți;
- face propuneri pentru lucrările de gospodărie comunală motivând necesitatea executării lor;
- execută lucrări de curățenie, întreținere, decolmatări ale cursurilor de apă aflate în administrare;
- programează și urmărește lucrările în regie proprie – note de comandă, situații de lucrări
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;
- urmareste realizarea masurilor pentru utilizarea capacitatilor disponibile
- analizeaza si aproba programele operative de lucrari, precum si ordinea de prioritate a executarii acestora;
- controleaza si raspunde de respectarea programelor si graficelor de lucru;
- dispune masuri de imbunatatire a folosirii de catre compartiment a resurselor materiale si umane in conditii de eficienta economica;
- ia masuri pentru asigurarea controlului de calitate a lucrarilor si serviciilor prestate ;
- elibereaza avizele de acceptare a certificatelor de constructii pentru personae fizice si juridice;
- urmărește strict folosirea rațională de către compartiment a resurselor umane si materiale (utilaje, materiale, combustibil, energie și forță de muncă) și stabilește măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora;
- verifică intrarea în execuție și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor, analizează și stabilește măsuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor, precum și pentru recuperarea întârzierilor;
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă în conformitate cu programele stabilite, adoptă soluții privind înlocuirea materialelor deficitare;
- informează operativ conducerea societății asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora;
- urmărește întocmirea situațiilor de decontare;

Art.20. Compartiment de salubritate, parc auto se afla în subordinea directa a sefului de sectie si are urmatoarele atributii:

20.1. Salubritate

- colecarea separata si transport separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separate, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- maturat, spalare, stropire, si intretinere a cailor publice;
- întocmește programul de măsuri pentru iarnă – dezăpezire – antiderapant;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau inghet;

20.2. Parc auto

- Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităților publice locale. În acest scop :
- răspunde de întocmirea programului anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje;

- întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat;
- elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare;
- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate;
- asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe bază de referat de necesitate;
- tine evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent;
- întocmește programele de transport;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți ;
- asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare;
- asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu;
- asigură alimentarea cu carburanți–lubrefianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate ;
- 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;
- întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
- eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate;

Art. 21. Compartiment intretinere parcuri si spatii verzi se afla in subordinea directa a sefului de sectie si are urmatoarele atributii:

- 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;
- execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu, respectarea cerințelor horticole; legare 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;
- sapat groapa funerara;

Art. 22. Compartiment instalare sisteme de incalzire cu gaze se afla in subordinea directa a sefului de sectie si are urmatoarele atributii:

- efectuarea si verificarea lucrarilor de bransament la reseaua de gaze a fiecarei gospodarii solicitante.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare actualizat al societății LIMANU VERDE SERVICII DE CURATENIE SRL a fost aprobat cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Limanu nr. și intră în vigoare la această dată.

Art. 24. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Limanu.

Art. 25. Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 26. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 27. Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA