ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
MUNICIPIUL PAŞCANI
CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local al Municipiului Paşcani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 56
An 2023 Lună 03 Zi 15

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL
Irina JITARU

[redacted]

P R O I E C T
HOTĂRÂREA Nr. ___
din data de ___.03.2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Paşcani

Consiliul Local al municipiului Paşcani, judeţul Iaşi:

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubrizare al localităților, republicataă, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2015, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

Având în vedere prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile OG nr.21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificări și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere HCL nr. 42/2020, schimbarea formei juridice a societăţii CLP ECO SALUBRITATE S.A. Paşcani în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Paşcani prin Consiliul Local al Municipiului Paşcani, cu modificări și completări ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 6564/14.03.2023, al Primarului municipiului Paşcani, Marius Nicolae Pintilie, în calitate de initiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Referatul comun nr. 6565 / 16.03.2023, întocmit de Unitatea de monitorizare a serviciilor publice, și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

Având în vedere Adresa nr. 439/14.02.2023, întocmită de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani, înregistrată la Primăria municipiului Pașcani sub nr. 4294/16.02.2023;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Paşcani:

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanţe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerţ şi IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale şi relaţii externe, înregistrat sub nr. .....;
- Avizul Comisiei juridică, ordine publică, administraţie publică, drepturile omului şi libertăţi cetăţeneşti, înregistrat sub nr. .....;

În temeiul art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art.I. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECOSERV SRL Pașcani, conform Anexei nr.1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.II. La data adoptării prezentei hotărâri orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.III. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către conducerea executivă a SC CLP ECOSERV SRL Pașcani și Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Art.IV. Serviciul Administraţie Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași
- Primarul municipiului Pașcani
- Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice
- Compartimentul Juridic și Contencios
- S.C. CLP ECOSERV S.R.L.

Iniţiatorul Proiectului de Hotărâre
Primar,
Pintilie Marius Nicolae
[redacted]

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Irina JITARU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SC CLP ECOSERV SRL

CAPITOLUL I
DENUMIREA, ORGANIZAREA, FORMA JURIDICA, SEDIU, DURATA

Art.1. Denumirea societatii

SC CLP ECO SALUBRITATE SA a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubrizare din cadrul RAGCL Pascani in SC CLP ECO SALUBRITATE SA al carei asociat unic este Municipiul Pascani.

Prin HCL nr. 42/20.02.2020 Consiliul Local al Municpiului Pascani a aprobat schimbarea denumirii si a formei juridice a societatii, SC CLP ECO SALUBRITATE SA PASCANI devenind SC CLP ECOSERV SRL. În toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile şi alte documente emanând de la societate, denumirea societăţii va fi precedată de cuvintele „societatea comercială" sau iniţialele „S.C." şi urmată de cuvintele „Societate cu Raspundere Limitata" sau iniţialele S.R.L, sediul societăţii, codul unic de înregistrare, numărul din registrul comerţului, de capitalul social, contul IBAN si contul de trezorerie, adresa de e-mail.

Art.2. Forma juridica a societatii

Societatea Comercială CLP ECOSERV SRL. este persoană juridică română, cu capital social iniţial aparţinând integral Consiliului Local Municipal Paşcani, având forma juridică de societate cu raspundere limitata. Aceasta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române, cu actul constitutiv si cu prezentul regulament.

SC CLP ECOSERV SRL este înregistrată la Oficiul Registrului Comertului Iasi cu numărul J22/1769/2011.

Art.3. Sediul societatii

Sediul societăţii este in România, Judetul Iasi, Municipiul Pascani, Str. Moldovei, Nr.21. Societatea poate înfiinţa sucursale, filiale, agenţii, reprezentanţe, birouri, depozite, puncte de lucru, şi în alte localităţi din ţară şi străinătate, printr-o hotărâre a acţionarului unic şi cu respectarea obiectivului său de activitate.

Sediul societăţii poate fi schimbat în baza hotărârii asociatului unic.

Art. 4. Emblema (sigla)

Sigla CLP ECOSERV SRL a fost proiectata folosind o gama de culori formata dintr un contrast intre albastru- cyan, verde crud si verde inchis, care semnifica ideea de curatenie si prospetime, elemente caracteristice domeniilor de activitate.

Simbolurile folosite in grafica vectoriala reflecta ideea de oras curat, stelutele din jurul cladirii si baza cladirii fiind formata din elemente constitutive ale unei frunze.

Deasupra frunzei a fost conturata unda unei ape albastre, care de asemenea, duce cu gandul la curatenie si un oras"proaspat" prin protejarea mediului inconjurator de factorii nocivi.

Sloganul siglei este format din denumirea abreviata a Asociatului Unic CLP (Consiliul Local Pascani) si alipirea cuvantul ECO ce semnifica ideea de curatenie in intreaga natura prin sudare de cuvantul SERV care inglobeaza toate cele patru servicii publice prestate de catre societatea noastra.

Dedesubtul siglei se gaseste enuntul „orasul tau responsabil".

Art.5. Modificarea formei juridice, a denumirii sau emblemei se realizează prin hotărârea Asociatului Unic, cu respectarea condiţiilor şi formalităţilor prevăzute de lege.

Art.6. Durata societăţii

Durata societăţii este nelimitată, cu începere de la data înregistrării la registrul comerţului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

Art.7. Scopul

Scopul societăţii îl constituie obţinerea de beneficii ca urmare a prestării de servicii, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii persoane fizice, comercianţi, persoane juridice şi instituţii publice.

Art.8. Obiectul de activitate al societăţi

Activitatea principală a societăţii, codificată în conformitate cu nomenclatorul CAEN constă în:
COD CAEN 811- Activitati de servicii suport combinate;
COD CAEN 812- Activitati de curatenie;
COD CAEN 8129- Activitati de curatenie (maturat strazi, indepartarea zapezii si a ghetii, dezinsectie, deratizare);

Activitati secundare:
COD CAEN 3821- Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;
COD CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane, si metropolitane de calatori;
COD CAEN 4941- Transport rutier de marfuri;
COD CAEN 5221- Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre (fara transport pe cai ferate);
COD CAEN 7712- Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule grele (fara leasing);
COD CAEN 8121 –Activitati generale(nespecializate) de curatenie interioara a cladirilor;
COD CAEN 8122- Activitati specializate de curatenie a cladirilor, mijloacelor de transport, masini si utilaje;
COD CAEN 8130- Activitati de intretinere peisagistica;

Art.9. Obiective si misiune

Misiunea Societății Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani :

- asigura comunității servicii complete de salubrizare in conformitate cu cerințele legale de reglementare in domeniu;

Obiectivele generale ale Societății Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani:

- optimizarea sistemului de maturat stradal, dezinfectie dezinsectie si deratizare, transport public local de persoane si deszapezire prin continuarea investitiilor in utilaje performante;
- imbunatatirea permanenta a indicatorilor tehnico-economici ai activitatii prin reorganizarea si eficientizarea proceselor de productie in functie de dinamica cerintelor si conditiilor concrete de prestare a serviciilor;
- extinderea serviciilor prin castigarea a noi segmente de piata; imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a resurselor umane;

Principalele directii strategice ale Societatii Comerciale CLP ECOSERV SRL Pașcani :

- orientarea in permanenta catre satisfacerea clientilor prin modernizarea si cresterea calitatii serviciilor prestate catre beneficiari;
- imbunatatirea continua a performantelor in toate activitatile prestate de catre SC CLP ECOSERV SRL ;
- preocuparea permanenta pentru instruirea continua a personalului companiei si folosirea experientei acumulate pentru cresterea calitatii serviciilor prestate prin munca in echipa;
- modernizarea continua a infrastructurii;
- obtinerea unei marje optimale de profit, care sa permita dezvoltarea in continuare a activitatilor specifice si stimularea activa a personalului;

CAPITOLUL III
CAPITALUL, PATRIMONIUL

Art.10. Capitalul societatii

Capitalul social al S.C. CLP ECOSERV SRL se compune din aport integral subscris si varsat si aport in natura.

Capitalul social se divide in actiuni nominative si dematerializate, cu o valoare nominala de 100 de lei fiecare.

Societatea nu poate avea decat capital integral de stat.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotararii Asociatului Unic in conditiile legii si a actului constitutiv.

Art.11. Patrimoniul

SC CLP ECOSERV SRL administreaza bunurile publice incredintate, cu diligenta unui bun proprietar.

Bunurile proprietate publica sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile si ca atare nu sunt in circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidentiaza in mod distinct in patrimoniul societatii.Aceste bunuri pot fi concesionate sau inchiriate, in conditiile legii, cu aprobarea prealabila a Consiliului Local al Municipiului Pascani.

In exercitarea drepturilor de proprietate societatea poseda, foloseste, dispune in conditiile legii, de bunurile aflate in patrimoniul sau, altele decat cele publice, in scopul realizarii obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

Patrimoniul societatii poate fi micsorat, respectiv marit, prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani, potrivit legii.

CAPITOLUL IV
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL S.C. CLP ECOSERV SRL

Art.12. Generalitati

Sistemul de management al societatii s-a constituit ca urmare a necesitatii unei permanente adaptabilitati la transformarile care intervin in mediu economic si social.

Sistemul de management integreaza:

-principiile managementului strategic

-principiile managementului integrat/calitate, mediu, securitate si sanatate ocupationala

-standardele de management/control intern, in conformitate cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.**600/2018.**

Art.13. Principiile managementului

- Orientarea catre client - identificarea si satisfacerea cerintelor clientului;
- Leadership - liderii stabilesc unitatea dintre scopul si orientarea organizatiei;
- Implicarea resursei umane - implicarea totala a personalului de la toate nivelurile permite valorificarea abilitatilor in beneficiul organizatiei;
- Abordarea bazata pe proces - activitatile si resursele aferente sunt conduse ca un proces;
- Abordarea managementului ca sistem - identificarea, intelegerea si conducerea proceselor corelate ca un sistem contribuie la eficacitatea si eficienta organizatiei in realizarea obiectivelor;
- Imbunatatirea continua- angajarea unei abordari consecvente pentru imbunatatirea performantelor.

CAPITOLUL V
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.14. Scopul

(1) Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul organizatiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor organizatiei într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor;

calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.

(2) Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care organizatia trebuie să le urmeze.

(3) Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform şi coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial si se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

Art.15. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial

(1). Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial creeaza si implementeaza un sistem de control intern managerial integrat in cadrul societatii comerciale CLP ECOSEREV SRL care sa asigure atingerea obiectivelor institutiei.

(2). Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

(3). Modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern /managerial se face in baza unui Regulament aprobat de conducerea societatii.

Art.16. Structura organizatorica a Comisiei si organizarea sedintelor

(1). Comisia este formata din presedinte si membrii comisiei.

(2). Sedintele comisiei se vor desfasura in baza unui convocator care va fi transmis de secretarul comisiei cu 5 zile lucratoare inainte de data sedintei tuturor membrilor participanti.

(3). Comisia se intruneste la convocarea presedintelui, iar in caz de indisponibilitate a presedintelui acesta va fi inocuit de o alta persoana ori de cate ori se considera necesar .

(4). Absenta de la sedintele comisiei se motiveaza in scris catre presedintele comisiei iar membrul comisiei are obligatia de a delega in scris un inlocuitor din compartimentul sau.

(5). La solicitarea membrilor comisiei, la sedinte pot participa si alti reprezentanti din cadrul structurilor functionale ale societatii a caror contributie este necesara pentru realizarea atributiilor comisie.

(6). Solicitarile transmise de membrii comisiei catre conducatorii de activitati din cadrul unitatii reprezinta sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.

(7). Deciziile comisiei se vor lua cu votul majoritatii membrilor prezenti. In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei. In cazul in care va rezulta egalitate de voturi, votul presedintelui comisiei va fi decisiv.

(8).Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii sai si vor fi consemnate in procesul verbal al intilnirii.

(9). In functie de necesitati, comisia poate nominaliza si subcomisii de lucru organizate pe domenii de activitate.

(10).In cadrul acestor subcomisii de lucru, membrii desemneaza prin consens o persoana cu atributii de coordonator si o persoana cu atributii de secretar.

Art.17. Atributiile Comisiei de Monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial

a) Proiecteaza, implementeaza, dezvolta si imbunatateste Sistemul de control intern managerial;
b) Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unitatii si il supune aprobarii conducatorului unitatii;
c) Urmareste, realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de cite ori este nevoie;
d) Monitorizeaza si evalueaza anual realizarea obiectivelor generale ale unitatii;
e) Urmareste si indruma compartimentele din cadrul unitatii in vederea elaborarii de programe proprii si la actualizarea acestora sau in alte activitati legate de contolul intern managerial;
f) Prezinta conducatorului unitatii, ori de cite ori este necesar, dar cel putin trimestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea controlului intern managerial in raport cu programul adoptat;
g) Programele elaborate si actualizate sunt transmise, in vederea informarii si armonizarii, la entitatile publice superioare, la termenele stabilite de acestea;

h) Trimestrial si anual transmite la entitatea publica superioara stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM , precum si situatii deosebite constatate in functionarea contolului managerial.

Art.18. Atributii si responsabilitati

18.1. Atributiile conducatorilor de structuri functionale

In vederea implementarii sistemului de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de structuri functionale din cadrul societatii au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

a) stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc numai prin luarea in considerare a ipotezelor sau premiselor acceptate prin consens de catre toti participantii la indeplinirea lor;
b) identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice;
c) organizeaza, coordoneaza, indruma, analizeaza periodic si controleaza activitatea structurii din subordine dispunand masurile legale care se impun in vederea cresterii eficientei, eficacitatii si economicitatii activitatii pe care o coordoneaza;
d) intocmesc fisa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de realizarea obiectivelor individuale ale acesteia;
e) repartizeaza personalului din subordine sarcinile si lucrarile, sprijina personalul pentru elaborarea lucrarilor, raspund de solutiile date si de modul in care au fost respectate normele si procedurile de lucru;
f) stabilesc, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele de realizare;
g) urmaresc elaborarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
h) elaboreaza procedurile care trebuie aplicate in cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competentelor si responsabilitatilor specifice;
i) identifica si evalueaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilesc actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
j) monitorizeaza toate activitatile compartimentului pe care il coordoneaza, reevalueaza si inregistreaza rezultatele, le compara cu indicatorii asociati obiectivele stabilite, identifica neconformitatile, initiaza corectii, actiuni corective sau preventive;
k) informeaza comisia asupra rezultatelor verificarilor efectuate;
l) participa la sedintele comisiei sau in cadrul sub-comisiilor constituite respectind ora si locul de desfasurare;
m) asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor sau rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sisitemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.
n) realizeaza anual operatiuni de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial.

18.2. Atributiile presedintelui Comisiei

a) conduce si coordoneaza sedintele comisiei si activitatea secretariatului;
b) urmareste functionarea in mod eficace si eficient a comisiei in conformitate cu atributiile acesteia;
c) propune ordinea de zi in cadrul fiecarei sedinte; decide asupra participarii la aceste sedinte si a altor reprezentanti din cadrul S.C. CLP ECOSERV SRL, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor ce urmeaza a fi discutate;
d) asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor si raportarilor intocmite in cadrul comisiei catre partile interesate in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr.600/2018;
e) urmareste respectarea termenelor decise in cadrul comisiei pentru realizarea masurilor stabilite.

18.3. Atributiile secretariatului Comisiei

a) organizeaza desfasurarea sedintelor comisiei la solicitarea presedintelui comisiei;
b) intocmeste procesele verbale de sedinta;
c) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor comisiei;
d) intocmeste rapoarte pe baza dispozitiilor presedintelui comisiei si le transmite spre informare membrilor comisiei;
e) semnaleaza comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor interne care au fost date;
f) gestioneaza si arhiveaza toate documentele elaborate de comisie.

18.4. Atributiile responsabilului de riscuri

a) stabileste metodologia de management al riscurilor;
b) stabileste componenta echipei de management al riscurilor si o transmite spre aprobare directorului unitatii;
c) elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor;
d) stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare directorului unitatii;

e) intocmeste, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor identificate, in baza propunerilor venite din partea membrilor comisiei;
f) organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor;
g) stabileste masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri indentificate la nivelul stucturilor organizatorice din cadrul S.C. CLP ECOSERV SRL si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate;
h) verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate;
i) elaboreaza, pentru sedintele comisiei de contol intern managerial, materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
j) propune comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

CAPITOLUL VI
ORGANIZAREA PROCESUALA SI STRUCTURALA A SOCIETATII

Art.19. Functiunile societatii

a. functiunea de cercetare-dezvoltare - ansamblul activităţilor care se desfăşoară în cadrul organizatiei în vederea realizării obiectivelor din domeniul producerii de noi idei şi transformării ideilor în noutăţi utile dezvoltării societatii.

b. *functiunea de productie*- ansamblul activitatilor de baza, auxiliare si deservire prin care se realizeaza obiectivele din domeniul executarii lucrarilor si a prestarii serviciilor.

c. functiunea comerciala – ansamblul activităţilor menite să concure la realizarea obiectivelor din domeniul stabilirii legăturilor societatii cu beneficiarii în vederea desfacerii pe piata a serviciilor care fac obiectul de bază al unităţii.

d.functiunea financiar-contabila- ansamblul activităţilor prin care se realizează obiectivele privind obţinerea şi folosirea mijloacelor financiare necesare societatii, precum şi înregistrarea şi evidenţa în expresie valorică a fenomenelor economice din cadrul unităţii.

e. functiunea de personal - ansamblul activităţilor desfăşurate în cadrul firmei pentru realizarea obiectivelor din domeniul asigurării şi dezvoltării potenţialului uman necesar.

Art 20. Organizarea structurala

Principiile de structurare organizatorica reprezinta cerinte esentiale referitoare la conceperea si imbinarea subdiviziunilor organizatorice ale societatii, astfel incat sa faciliteze supravietuirea si cresterea competitivitatii sale:

1.Principiul managementului participativ

Managementul participativ impune integrarea organismelor de management participativ in relatiile organizationale prin metodele si tehnicile utilizate in sistemul managerial al firmei.

În managementul participativ al organizatiei, managerii desemnaţi au responsabilitatea finală pentru luarea deciziilor şi răspunderea pentru ele, dar membrilor personalului care sunt afectaţi de acele decizii li se cere în mod activ să furnizeze observaţii, analize, sugestii şi recomandări în procesul executiv de luare a deciziilor.

2. Principiul suprematiei obiectivelor

Fiecare subdiviziune organizatorica a societatii serveste atingerii unor obiective judicios si precis determinate.

3. Principiul unitatii de decizie si actiune

Ierarhizarea subdiviziunilor organizatorice este realizata astfel incat fiecare titular al unui post de conducere sau executie si fiecare compartiment este subordonat unui singur sef, ceea ce inseamna ca toate deciziile si dispozitiile privind realizarea sarcinilor atribuite unui lucrator provin de la seful acestuia, care poarta raspunderea finala pentru indeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.

4. Principiul apropierii managementului de executie

Organizatia functioneaza cu o structura simpla, cu un numar mic de niveluri ierarhice care asigura reducerea distantei dintre posturile de conducere si cele de executie, transmiterea rapida si nedeformata a deciziilor in sens descendent, a informatiilor necesare luarii deciziilor, a controlului in sens ascendent si favorizarea practicarii managementului participativ.

5. Principiul permanentei managementului

Pentru fiecare post de conducere este prevazuta o persoana care sa poata inlocui oricand titularul Preluarea prerogativelor postului de conducere revine unuia din subordonati desemnat dinainte. Se asigura astfel continuitatea conducerii tuturor nivelurilor ierarhice prin preluarea automata a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor sefului de catre un alt salariat in situatia de imposibilitate a executarii lor de catre sef.

6. Principiul economiei de comunicatie

Sunt create cai informationale directe (intranet, site) prin care informatia circula rapid, pastrandu-se nealterate calitatile care o fac utila si oportuna.

7. Principiul definirii armonizate a posturilor si functiilor

Intre obiectivele individuale, sarcinile, competentele si responsabilitatile circumscrise fiecarui post si functii exista o concordanta deplina astfel incat sa fie asigurate premisele organizatorice necesare ca titularul postului sa-si poata realiza obiectivele ce-i revin.

8. Principiul concordantei dintre cerintele postului si caracteristicile titularului

La incadrarea posturilor cu personal se asigura corespondenta dintre volumul, structura si complexitatea sarcinilor, competentelor si responsabilitatile postului si aptitudinile, deprinderile, cunostintele, calitatile si experienta titularului.

9. Principiul formarii de echipe intercompartimentale

In vederea rezolvarii unor probleme complexe care presupun cunostinte din mai multe domenii este nevoie de constituirea unor echipe de specialisti. Tinand seama de caracterul complex si temporar al problemelor care vizeaza obiectivele mai multor subdiviziuni organizatorice, echipele sunt formate din personal care provine din mai multe compartimente si sunt constituite prin act administrativ (decizii) astfel:

-comisia de verificare cunostinte, comisia de evaluare a contestatiilor
-comisia de disciplina
- comisia centrala de inventariere patrimoniu,subcomisiile de inventariere
-comisia de casare
-comisia de evaluare pentru achizitionare materiale
-comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial
-comitetul de securitate si sanatate in munca
-comisii de receptie.

11. Principiul flexibilitatii

Pentru a putea fi eficienta astfel incat sa contribuie in mod efectiv la realizarea obiectivelor societatii, structura organizatorica se adapteaza continuu la noile realitati si cerinte prin revizuiri periodice.

12. Principiul eficacitatii si eficientei structurilor

Infiintarea structurilor se realizeaza astfel incat sa se creeze premisele necesare realizarii intocmai a obiectivelor si sarcinilor, dar si o permanenta evidentiere a cheltuielilor efectuate de fiecare element al structurii in parte. In determinarea eficientei structurii se au in vedere si aspectele calitative in raport cu deciziile si informatiile, mai greu de cuantificat, dar importante pentru organizatie.

13. Principiul reprezentarii structurii

Structura organizatorica este ierarhic liniara si este prezentata sub forma unei organigrame care exprima exact principalele elemente componente. Elementele de detaliu se consemneaza in regulamentul de organizare si functionare si in descrierile functiilor si posturilor. (**Organigrama – Anexa 1**)

Principiile elaborarii structurii organizatorice trebuie privite ca fiind adaptabile, flexibile, in raport de conditiile concrete ale organizatiei.

CAPITOLULVII
CONDUCEREA SOCIETATII

Art.21. Organisme participative de management

Activitatea curenta a societatii este condusa si administrata de Directorul General numit de catre Consiliul Local al UATM prin contract de mandat.

Art.22. Managementul executiv

A. Directorul General

1)Obligatiile si atributiile directorului general sunt indeplinite in baza contractului de mandat incheiat in acest scop.

2) Directorul general are urmatoarele atributii:

a) reprezintă societatea in raporturile cu terţii;

b) conduce nemijlocit si efectiv intreaga activitate curenta a societatii.

c) aplica strategia si politicile de dezvoltare ale societăţii, aprobate de asociatul unic;

d) negociază si semnează, in condiţiile legii, contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca inclusiv drepturile de natura salariala ale personalului de conducere si executie;

e) angajează, promovează si concediază personalul salariat al societăţii, in condiţiile legii;

f) încheie acte juridice in numele si pe seama societăţii, in numele legii in limitele impuiternicirii acordate de administrator;

g) stabileşte competentele, atribuţiile, îndatoririle si responsabilităţile personalului societăţii, pe niveluri ierarhice si structuri organizatorice,

h) aproba operaţiunile de încasări si plăti, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;

i) aproba operaţiunile de vânzare si cumpărare de bunuri, potrivit competentelor legale si actului constitutiv;

j) împuterniceşte orice alta persoana sa exercite orice atribuţii din sfera sa de competenta;

k) aproba stimularea personalului pentru activitatea depusa in cadrul societatii;

l) aproba sanctionarea disciplinara a salariatilor societatii pe baza propunerilor motivate ale conducatorilor locurilor de munca;

m) executa angajamentele şi hotărârile luate de asociatul unic;

n) rezolva orice alta problema data in competenta sa, potrivit legii;

o) in cazul in care administratorul Director General se afla in imposibilitatea de exercitare a atributiilor de mai sus, acesta va delega o peroana din cadrul societatii pentru preluarea acestor atributii, cu aprobarea asociatului unic.

B. Contabilul sef

Activitatea economica si financiara este coordonata de contabilul sef care are contract individual de munca incheiat cu societatea.

1. Contabilul sef are urmatoarele atributii si raspunderi:

a) Reprezinta societatea alaturi de directorul general in raporturile cu autoritatile centrale si locale in special cu Administratia Financiara;

b) Raspunde de corectitudinea si promtitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

Inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute.

In cadrul compartimentului financiar contabil:

2) Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.

3) Furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului societatii, executia bugetului societatii, precum si intocmirea balantelor financiare si bilantului pe ansamblul societatii.

4) Organizeaza si tine contabilitatea in compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, insusirea si aplicarea corectă a reglementărilor in vigoare privind contabilitatea operatiunilor patrimoniale.

5) In conditiile legii, trebuie să asigure:

a) Intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afectează patrimoniul unitatii;

b) inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;

c) inventarierea patrimoniului unitatii

d) intocmirea bilantului contabil

e) controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate

f) furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de unitate.

6) Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneasca a bunurilor mobile si imobile a tuturor bunurilor cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, titlurilor de valoare, a drepturilor si obligatiilor unitatii, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute de acesta. In acest sens, tine contabilitatea pe sectiuni, astfel:

a) Contabilitatea operatiunilor de capital, respectiv:

- operatiuni care privesc modificarea capitalului;
- operatiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statuare si altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocatiilor bugetare pentru investitii, a provizioanelor reglementate prin lege.

b) Contabilitatea imobilizarilor, respectiv:

- imobilizari necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
- imobilizari corporale (terenuri, mijloace fixe);
- imobilizari financiare.

c) Contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie, respectiv: bunurile si serviciile din cadrul unitãtii.

d) Contabilitatea tertilor, respectiv, a datoriilor si creantelor unitãtii patrimoniale.

e) Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitãtile in conturi la banci si in casa, credite bancare pe termen scurt, etc.

f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatele - pe feluri de cheltuieli si venituri, precum si rezultatul exercitiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (in cazul profitului se inregistrează repartizarea acestuia pe destinatii, conform cu legislatia in vigoare).

g) Contabilitatea de gestiune, in care sens, pe lângã conturile de cheltuieli pe destinatii si de calculatie a costurilor pot fi folosite conturi de venituri si rezultate analitice corespunzãtoare.

7) Raspunde de efectuarea tuturor operatiilor de inchidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat si in acelasi timp, asigurã repunerea soldurilor in exercitiul urmãtor in conditiile respectãrii principiului intangibilitãtii bilantului de deschidere a noului exercitiu.

8) Raspunde de consemnarea in momentul efectuãrii a oricarei operatiuni patrimoniale intr-un inscris care sta la baza inregistrãrii in contabilitate, inscrisul dobândind calitatea de document justificativ.

9) In cazul prelucrarii automate a datelor, trebuie sa asigure toate informatiile necesare unui eventual control, in care sens, trebuie sã precizeze tipul de suport pentru pãstrarea si conservarea acestora.

10) Are obligatia sa asigure si sa organizeze inventarierea generalã a patrimoniului unitatii, cel putin o data pe an, de regula, cu ocazia inchiderii exercitiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate intr-un proces - verbal de inventariere.

11) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii pe care o conduce.

Obiectivele principale ale contabilului sef sunt:

a) raspunde de eficienta activitatii economice a societatii;

b) raspunde de arhivarea documentelor create intern de personalul din subordine sau primite de la personalul altor compartimente ale societatii precum si de la asigurarea confidentialitatii asupra informatiilor si documentelor la care are acces;

c) raspunde de elaborarea si avizarea prin semnatura a documentelor necesare consumului de resurse;

d) raspunde de indeplinirea corecta si la termen a bilantului contabil;

e) raspund epentru elaborarea de BVC anual;

f) raspunde de avizarea si elaborarea raportului finanaciar anual;

g) raspunde de asigurarea capacitatii de plata a societatii;

h) raspunde de eficienta, calitatea si corectitudinea lucrarilor executate;

i) raspunde de depunerea documentelor financiar contabile la institutiile de drept;

j) raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de conducerea societatii precum si de gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

k) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

l) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

m) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.23. La nivelul Societatii functioneaza urmatoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

1. Comisia pentru analizarea, avizarea si casarea bunurilor materiale
2. Comisia receptie a mijloacelor fixe achizitionate
3. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
4. Comisia de cercetare disciplinară

Aceste comisii functioneaza ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al SC CLP ECOSERV SRL.

Componenta nominala a acestor comisii se aproba prin Decizia Directorului General al SC CLP ECOSERV SRL si in principal au urmatoarele atributii:

1. Comisia pentru analizarea, avizarea si casarea bunurilor materiale propuse pentru a fi casate:

Are ca atributie sa analizeze fiecare bun material in parte, avizând numai pe cele ce au o uzura, rezultata dintr-o exploatare normală.

Comisia isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii 15/1994, art.23, republicata si actualizata, privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale.

2. Comisia de receptie a mijloacelor fixe achizitionate:

Va respecta dispozitiile legale in vigoare privind receptionarea, evidenta si miscarea mijloacelor fixe, respectând Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata si actualizata, Legea amortizarii 15/1994, republicata si actualizata si Ordinul nr.1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, actualizat.

3. Comitetul de securitate si sanatate in munca:

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca, actualizata, HG nr. 1425 din 2006, privind Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006, actualizata.

Comitetul are urmatoarele atributii:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si evidenta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc, de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locul de munca;
- analizeaza propunerile salariatiilor privind prevenirea accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale, precum si imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca:
- informează Inspectoratele de Protectie a Muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- analizeaza gradul de participare a salariatilor la luarea unor hotarâri care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de Securitate si Sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului teritorial de protectia muncii;
- verifica aplicarea normativului - cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca.

4. Comisia de cercetare disciplinară :

Se ocupă cu cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII

STRUCTURA SOCIETATII

Art.24. Structura organizatorica a SC CLP ECOSERV SRL se intocmeste de compartimentul resurse umane al societatii in colaborare cu directorul general si conducatorii celorlalte compartimente si se supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pascani.

Art.25. SC CLP ECOSERV SRL are in structura o secti, servicii si compartimente.

Art.26. Atributiile si responsabilitatile sectiilor, serviciilor si compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament.

Art.27. Compartimentul Audit intern este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a) Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducerea societății;

b) Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;

c) Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;

d) Analiza procedurilor;

e) Controale necesare;

f) Efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanței analitice cu cea sintetică, etc);

g) Comunicarea cu conducerea societății semnalând prin raport rezultatul controalelor interne;

h) Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;

i) Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile care stau la baza activității);

j) Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;

k) Utilizarea tehnicii sondajului, urmând ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;

l) Încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului;

m) Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți;

n) Se asigură ca toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;

o) Se asigură ca toate înregistrările contabile transpun corect operații reale(verificarea realității înregistrărilor);

p) Raspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea societății, în conformitate cu normele naționale de audit;

q) Răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante;

r) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a tuturor atribuţiilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislaţia în vigoare;

s) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care au cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

t) Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa sa sau să intervină pentru soluţionarea acestora;

u) Respecta normele S.U, S.S.M., R.O.I.;

v) Să cunoască şi să respecte documentele interne (proceduri, instrucţiuni) şi externe (prescripţii, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale şi cerinţe în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca prevăzută de Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr.319/ 2006 şi HG nr.1425/ 2006

w) În domeniul sistemului de control intern/ managerial coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

x) Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale societății;

y) Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

z) Initiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/ managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

z1) Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

z2) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

z3) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

z4) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

z5) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.28. Compartimentul Control financiar de gestiune este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza Planul anual de control financiar de gestiune si il prezinta directorului general spre aprobare;

b) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

c) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

d) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută (dacă e cazul), de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifica zilnic borderourile si chitantele incasatorilor;

g) efectueaza controale inopinante si incheie procese verbale la casieriile societatii si la incasatorii de pe teren;

h) verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii;

i) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;

j) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

k) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societăţii în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor

l) verifica zilnic sumele incasate de catre incasatorii de pe teren;

m) verifica prin sondaj existenta faptica a activelor societatii evidentiate in inventarul anual;

n) monitorizeaza cheltuielile de orice natura;

o) emite analize in urma controalelor efectuate si aduce la cunostinta directorului general solutii sau metode de imbunatatire a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, in vederea cresterii performantei economico - financiare a societatii.

p) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

q) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

r) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

s) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.29. Compartimentul Juridic si Contencios Administrativ este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

A.Autonomia postului şi autoritatea acordată:

a)consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituţiei, legii, statutului profesiei şi regulilor eticii profesionale, cu deplină autoritate pentru activitatea profesională ce o desfăşoară în cadrul societăţii;

b) în vederea aducerii la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin are competenţa de a lua decizii cu respectarea prevederilor Statutului profesiei de consilier juridic;

B. Principalele sarcini si responsabilitati

a) consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

b) redactarea la cererea connducerii de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societăţii;

c) asigura asistenţă, consultanţă şi reprezentarea juridică a societăţii;

d) consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă şi manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale societăţii, precum şi cu oricare alte persoane din cadrul acesteia;

e) redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc societatea;

f) verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic:

g) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;

h) în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

i) colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil, pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si executarea acestora;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de directorul general sau înlocuitorul acestuia, care trebuie executate întocmai şi la timp şi care nu încalcă prevederile legale cu privire la exercitarea profesiei de consilier juridic;

k) urmăreşte respectarea şi aplicarea legislaţiei în cadrul unităţii;

l) formuleaza cereri de chemare in judecata la sesizarea scrisa a sectiilor, sectoarelor sau compartimentelor, aprobate de Directorul General, intampinari si alte acte procedurale adresate instantelor judecatoresti in cauzele in care SC CLP ECOSERV SRL este parte procesuala;

m) apara drepturile si reprezinta interesele SC CLP ECOSERV SRL in fata instantelor judecatoresti, a organelor de justitie, a organelor de urmarire penala si a altor organe si institutii, precum si in raporturile cu persoanele juridice si cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), numai pe baza delegatiei de autoritate data de conducere;

n) exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti ce privesc SC CLP ECOSERV SRL;

o) asigura consiliere juridical a celorlalte compartimente;

p) inregistreaza orice modificari aduse actelor de infiintare sau administrare ale SC CLP ECOSERV SRL la Oficiul National al Registrului Comertului.

q) respecta, în cadrul Compartimentului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

r) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

s) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

ş) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.30. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a) planifică activitatea resurselor umane;

b) face parte din comisia de concurs prin care sunt selectati angajaţii pentru posturile vacante, în condiţiile legii;

c) asigură interpretarea corectă şi aplicarea politicilor de personal ale societăţii;

d) ţine evidenţa documentaţiei de personal, angajări, promovări şi plecări de la societat;

e) intermediază raporturile dintre angajaţi şi conducerea societăţii;

f) întocmeşte planul anual de achizitii pentru activităţile de resurse umane;

g) participă la soluţionarea conflictelor de muncă şi a plângerilor angajaţilor;

h) se implică în negocierea şi redactarea contractelor colective şi individuale de muncă;

i) elaborează, Regulamentul de Ordine Interioară a societăţii, care dupa aprobarea de catre conducere este difuzat tuturor compartimentelor funcţionale ale societatii;

j) întocmeşte şi verifică periodic fişa postului personalului funcţional şi tehnic- productiv şi propune completarea acestora, conform noilor sarcini intervenite la nivelul compartimentelor analizate;

k) respectă regimul de confidenţialitate al tuturor operaţiunior şi documentelor emise;

l) urmăreşte întocmirea fişelor de evaluare a personalului pana la finalul lunii ianuarie a anului urmator;

m) întocmeşte formele de angajare (repartiţie ALOFM, contract individual de muncă, fişa cu datele personale şi verifică ca în dosarul personal să existe fişa medicală eliberată de medicul de medicina muncii şi toate celelalte acte care trebuie să existe la dosarul oricărui angajat);

n) întocmeste formele de desfacere a contractului individual de muncă(decizie,notă de lichidare);

o) înregistrează contractul individual de muncă, decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajaţilor în registrul general de evidenţă al salariaţilor;

p) în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă se întocmesc acte adiţionale pentru salariaţi cu privire la modificările survenite conform Codului Muncii;

q) înregistrează in registrul general de evidenţă al salariaţilor şi în registrul electronic REVISAL toate modificărie survenite;

r) ţine evidenţa dosarelor de personal;

s) arhivează dosarele de personal pentru personalul care a incetat activitatea şi alte documente care se creează în cadrul biroului;

t) întocmeşte dosarele de pensionare conform legislaţiei în vigoare (pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate sau de urmaşi);

u) eliberează adeverinţe solicitate de salariaţi pentru diverse motiv;.

v) eliberează adeverinţe de vechime pentru foştii si actualii angajaţi în conformitate cu datele existente la arhiva unităţii şi dosarele personale;

w) întocmeşte pe suport electronic toate lucrările specifice biroului;

x) păstrează documentele pe secţii, sectoare pentru arhivare;

y) execută toate lucrările privind evidenţa de personal, la solicitarea conducerii;

z) intocmeste si prezinta spre avizare statul de functii si organigrama, asigura aplicarea corecta a salarizarii in concordant cu structura organizatorica si numarul de posture stabilite in cadrul societatii;

z1) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

z2) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

z3) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

z4) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.31. Compartimentul Achizitii publice este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a)elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul societăţii, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) elaboreză documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, în colaborare cu birourile care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) indeplineşte obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislatia achizitiilor publice;

d) propune, in colaborare cu directorul general, componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

e) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea directorului societăţii şi cu avizul compartimentului juridic;

f) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

g) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

h) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

i) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la sfârşitul procedurilor privind păstrarea confidenţialitatii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

j) asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea directorului societăţii şi avizul directorului economic;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

n) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

o) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

p) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.32. Asistentul manager este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a) implementează strategia de comunicare agreată cu managementul societății și măsoară eficiența activității de relații cu publicul;

b) primeşte corespondenţa, o înregistrează, o depune la mapă, o supune deciziilor conducerii societății şi o distribuie în conformitate cu rezoluţiile puse, pe bază de semnătură de primire;

c) primeşte şi transmite corespondenta fizica si electronic la diferite unități cu care societatea are relaţii de colaborare;

d) primeşte certificatele medicale, vizate de medicul de familie, le supune spre aprobare directorului general, apoi le predă directiei economice în vederea salarizării și , in copie, Compartimentului R.U. pe bază de semnătură;

e) deschide zilnic poșta electronică a societății, verifică e-mail-urile primite, le listează, le înregistrază și le pune la mapa de corespondență;

f) inregistrează actele şi documentele primite şi ieşite în registrul de intrare- ieşire al societății;

g) primeşte şi transmite note telefonice transmise de persoane competente;

h) inregistrează toate sesizările în registrul de reclamaţii;

i) distribuie deciziile pentru salariații în cauză, pe bază de semnătură de primire;

j) intocmeste contracte de prestari servicii de salubrizare cu beneficiarii persoane juridice si contracte de prestari servicii –ridicare deseuri inerte cu beneficiary persoane fizice;

k)redactează adrese, documentaţii, le semnează la reprezentanţii legali ai societății şi aplică ştampila;

l) trimite corespondenţa la diverşi destinatari, în funcţie de conţinutul documentelor şi de recomandarea celor care le-au întocmit;

m) justifică timbrele cumpărate si cheltuielile cu corespondenta, prin borderouri la sfârşitul fiecărei luni, la Directia economica;

n) tine evidenţa registrului de audienţe;

o) păstrarea evidenţei numelor, adreselor şi nr. de telefon ale persoanelor şi instituţiilor cu care angajaţii au relații de serviciu;

p) respectă regimul de confidenţialitate a tuturor operaţiunilor şi documentelor primite şi emise de societate;

q) primirea personalului din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente şi asigurarea protocolului;

r) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

s) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

t) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

ţ) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art.33. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta, Protectia Mediului este subordonat Directorului General si are urmatoarele atributii:

a)asigură condiţiile de SSM si SU, de prevenire a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, la nivelul societatii;

b)asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu şi îmbolnăvire la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de SSM si SU, cu sprijinul instituţiilor de specialitate;

c)controlează pe baza programului SSM si SU toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;

d)stabileşte măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de SSM si SU, corespunzător condiţiilor de lucru şi factorilor de mediu specifice societatii, verificând încadrarea în limitele nocive admise;

e)stabileşte pentru salariaţii societatii atribuţiile şi răspunderea ce le revin în domeniul SSM si SU corespunzător funcţiilor exercitate;

f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de SSM si SU, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locul de muncă;

g) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor din punct de vedere a bunei înţelegeri, a normelor de SSM si SU;

h) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

i) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în normele de SSM si SU;

j) ţine evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;

k) verifică funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie a aparaturii de măsură şi control, a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice, precum şi a tuturor sistemelor şi dispozitivelor pentru SU;

l) întocmeşte şi prezintă documentele, dă relaţii solicitate organelor anchetatoare în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă şi procedurii incendiilor;

m) însoţeşte sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc;

n) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspecţii de SSM si SU cu prilejul controalelor sau efectuării cercetării accidentelor de muncă sau incendii;

o) are obligaţia să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă;

p) colaborează cu cabinetul medical, pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale;

q) colaborează cu reprezentanţii sindicatului, pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractul colectiv;

r) asigură pe cheltuiala societatii, instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul SSM, SU şi PSI;

s) urmăreşte menţinerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evecuare şi de acces de incendiu şi interzice folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecţie împotriva incendiilor;

t) anunţă imediat, conducerea societatii despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum şi a accidentelor de muncă;

u) controlează modul de ţinere a evidenţei întregului personal cu privire la participarea, la instructajele periodice N.T.S. şi S.U. şi dacă sunt corect întocmite fişele de instructaj;

v) nominalizează personalul ce lucrează în mediu toxic şi are dreptul la antidot şi transmite listele la serviciul adminstrativ;

w) întocmeşte necesarul de echipament de protecţie şi de lucru şi urmăreşte procurarea acestuia prin Compartimentul Achizitii; controlează modul de folosire şi întreţinere al acestui echipament;

x) respecta, în cadrul biroului, Normele de Protecţia Muncii, Protecţia şi Stingerea Incendiilor, Legea 319/2006, a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igieină şi protecţia Mediului;

y) respecta ROI, ROF şi Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

z) indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul general al societatii, cu respectarea legislatiei in vigoare.

z1) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM

Art.34. Compartimentul salarizare

Compartimentul salarizare este subordonat contabilului sef si are urmatoarele atributii:

a) Calculeaza drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei si legislatiei in vigoare;
b) Actualizeaza in permanenta modificarile legislative in cadrul programului de salarizare;
c) Opereaza in timp modificarile salariale;
d) Opereaza in timp calculele salariale privind avansul si lichidarea conform procedurii;
e) Pastreaza evidenta invoirilor si a absentelor nemotivate;
f) Intocmeste graficele de plecare in concediul de odihna;
g) Centralizeaza si verifica certificatele medicale;
h) Intocmeste si depune declaratiile lunare catre institutiile de stat;
i) Intocmeste statele de plata si asigura inregistrarea acestora ;
j) Intocmeste fluturasii de salarii;
k) Informeaza angajatii cu privire la modificarile drepturilor salariale;
l) Asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;
m) Gestioneaza o situatie corecta a conturilor de carduri;
n) Intocmeste lunar situatia pentru plata drepturilor salariale si o transmite corect si la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
o) Anunta banca in cazul plecarii unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
p) Intocmeste rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;

Art.35. SEF SECTIE SERVICII este subordonat directorului general. Are in subordine Sectorul auto, Sectorul Dezinfectie Dezinsectie si Deratizare, Sectorul intretinere curatenie si maturat stradal precum Transportul Public Local si deszapezire. El are urmatoarele atributii:

a) asigura protectia mediului inconjurator;

b) asigură întreținerea curăţeniei şi măturatul pe străzi, alei si trotuare conform contractului de delegare precum si dezinfectia, dezinsectia si deratizarea la nivelul mun. Pascani.

c) asigură deszăpezirea aleilor, trotuarelor. strazilor şi parcărilor;

d) încadrarea în timpul operativ privind întocmirea, aprobarea şi depunerea documentelor primare, în vederea înregistrării acestora la termenii fiscali reglementaţi de legislaţia în vigoare;

e)solicită operativ modificarea tarifelor de salubritate în funcţie de creşterea cu un procent mai mare de 5% a preţurilor medii la bunurile de consum;

f) conduce şi coordonează întreaga activitatea de întreținere a curățeniei și măturat stradal, dezinfectie dezinsectie si deratizare, transport public local si deszapezire;

g) asigură buna gospodărire a sectorului şi utilizarea raţională a maşinilor, autobuzelor şi mijloacelor materiale;

h) asigură aprovizionarea locurilor de muncă cu materiale, echipament de protecţie, combustibil, piese în vederea desfăşurării în condiţii de calitate a activităţii.

i)raportează lunar producţia secţiei de salubritate (fizică si valorică) – deviz lucrari maturat stradal , pâna la data de 6 a lunii în curs Directorului General si contabilului sef.;

j) confirmă zilnic foile de transport pentru mașinile și utilajele și asigură cantitatea de combustibil zilnică;

k) întocmirea si confirmarea situației de lucrări lunare pentru activitatea de măturat stradal și întreținere a curateniei precum si activitatea DDD si cea de deszapezire;

l) monitorizează cantitatea lunară si tipurile de deșeuri rezultate in urma procesului de maturare, curarare a aleilor si strazilor din municipiul Pascani conform contractelor de delegare;

m) asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție si control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activității ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;

n) asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului;

o) realizează în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;

p) informează autoritățile competente în caz de eliminari accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;

q) depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;

r)) organizează activitatea secţiei luând măsuri tehnico - organizatorice necesare asigurării producţiei secţiei;

s) în caz de avarii sau accidente participă la lichidarea urmărilor sub directa îndrumare a directorului general al societății, cu prelungirea corespunzătoare a programului de lucru;

s) urmareste functionarea masinilor si utilajelor din cadrul sectiei si incadrarea in consumurile normate de combustibil;

t) ia măsuri necesare pentru asigurarea celor mai bune condiţii de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

t) coordonează şi răspunde de curatenia si întreținerea curateniei a spațiilor publice (fara spatii verzi) din municipiu și împrejurimi ,activitatea DDD si cea de deszapezire;

u) urmărește și răspunde de curățenia străzilor, drumurilor publice, aleilor, și a celorlalte locuri publice prin măturat stradal (manual, mecanizat);

v) urmărește și răspunde de curățatul rigolelor;

x) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții de pe strazi,trotuare, alei pietonale și scările din municipiu;

y) coordonează și organizează activitatea pe sectorul măturat stradal;

z) coordoneaza si organizeaza activitatea pe sectrorul Dezinsectie Dezinfectie si Deratizare.

z1) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii pe care o conduce.

Compartiment tehnic: avize, licente, autorizari, contractare, aprovizionare, preturi se afla in subordinea sefului sectie servicii si are urmatoarele atributii:

a) Elaboreaza documentatia in vederea obtinerii avizelor, autorizatiilor si licentelor de catre societate;
b) Intocmeste contractele cu clientii societatii;

c) Intocmneste note de fndamentare/ documentatii in vederea aprobarii/modificarii/ajustarii tarifelor pentru serviciile prestate de societate care urmeaza a fi supuse Cosiliului Local spre aprobare.
d) Depune documentatiile in termenele prevazute de normele legislative in vigoare privind obitnerea avizelor, autoritatiilor si licentelor necesare functionarii societatii;
e) Aduce la cunostinta conducerii societatii eventuale erori sau abateri care pot duce la anularea autorizatiilor si licentelor;
f) Elaboreaza documentatia in vederea acordarii de catre ANRSC a licentelor de operare pentru serviciile publice delegate si comunica cerintele prevazute de obtinerea licentelor compartimentelor functionale implicate;
g) Reactualizeaza la solicitarea ANRSC sau cand se impune documentatia privind licenta de functionare a societatii;
h) Realizeaza situatii perioadice de raportare a activitatii la ANRSC pentru Serviiciile Comunitare de Utilitati Publice;
i) Intocmeste centralizari lunare privind productia realizata;
j) Intocmeste si/sau modifica documentatia tehnica si o inainteaza catre autoritatea tutelara in vedere emiterii acordului unic de functionare in conformitate cu legislatia in vigoare;
k) Intocmeste documentatia in vederea emiterii/revizuirii Autorizatiei de Mediu;
l) Urmareste operativ consumurile facturare de furnizotii de utilitati si le comunica periodic conducerii;
m) Intocmeste rapoarte lunare de constatare privind obligatia de serviciu public referitoare la activitatea de transport public local in baza documentelor furnizate de catre Managerul de Transport si Biroul Financiar Contabil;
n) Intocmeste rapoarte si informari solicitate de conducerea societatii;
o) Intocmeste situatii de lucrfari pe baza documentelor transmise de catre Seful Sectie Servicii;
p) Dispune publicarea pe site ul societatii a HCL urilor adoptate referitoare la activitatea societatii.
q) Elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art. 36 Managerul de transport

a) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
b) Administreaza flota auto de transport calatori;
c) Intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
d) Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
e) Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;
f) Programeaza si optimizeaza rute;
g) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica corespunzatoare si de curatenie (spalarea, salubrizarea si dezinfectarea mijloacelor de transport zilnic);
h) Stabileste transportul calatorilor numai pe baza de legitimatii/abonamente de calatorie valabile sau late documente prevazute de reglementarile legale in vigoare;
i) Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
j) Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
k) Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
l) Obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
m) Reprezentarea societatii in raport cu ARR, RAR, Politie;
n) Gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti;
o) Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii, cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standardele firmei;
p) Optimizeaza costurilor legate de transport, iar in situatia in care pretul biletului este subventionat intocmeste lunar documentatia pentru plata diferentelor de tarif conform Contractului de Delegare si a Caietului de sarcini emis de catre UAT Pascani – Autoritatea Contractanta;
q) Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente sectorului si remiterea acestora catre Inginerul sef, respectiv Directorul General;
r) Obligatia de a furniza Autoritatii Contractante un raport anual pentru anul calendaristic anterior inainte de data de 1 iunie a fiecarui an, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;
s) Obligatia de a prezenta, la solicitarea Autoritatii Contractante un raport al vanzarilor de bilete si abonamente si al numarului de calatorii efectuate, la sfarsitul fiecarui an calendaristic, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;
s) Obligatia de a prezenta lunar, pana la data de 15 a fiecarei luni, un raport cu informatiile pe baza carora Autoritatatea Contractanta poate evalua trimestrial activitatea Operatorului, avizat si aprobat de catre Inginerul sef si Directorul General;

t) Raspunde de prezenta la bordul mijlocului de transport (mijloacelor de transport) a: copia conforma a licentei de transport, certificatul de comtepetenta profesionala a soferului (soferilor), conducatorilor auto, cardul tahografic, sau similar, contractul V/C, in copie, asigurare obligatorie, asigurare calatori+bagaje, si celelalte documente care cad in sarcina soferului;
t) Emite zilnic Foi de percurs pentru conducatorii auto – sector Transport Public Local si tine evidenta acestora intocmind F.A.Z. (fisa activitatii zilnice);
u) Tine evidenta consumurilor de combustibili pentru fiecare autovehicul in parte;
v) Tine evidenta consumurilor de lubrefianti (uleiuri), lichide de intretinere (lichid parbriz, antigel, Ad-blue);
w) Programeaza autovehiculele de transport calatori in vederea Inspectiei Tehnice Periodice(la 6 luni);
x) Va tine evidenta timpului de lucru pentru fiecare sofer in parte si se va asigura ca nu depaseste 48 ore saptamanal;
z) Intocmeste documentatia pentru autorizarea ANRSC;
I) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
II) stabileşte obiectivele specifice structurii din care fac parte în cooncordanţă cu obiectivele generale ale instituţiei şi le comunica angajaţilor;
III) monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
IV) initiază acţiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
V) transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
VI) răspunde de buna organizare, desfăşurare, eficienţa şi de calitate a activităţii sectorului în scopul aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin la termenele stabilite;
VII) răspunde de asigurarea disciplinei personalului din subordine şi de asigurarea unui climat corespunzator de muncă;
VIII) răspunde de respectarea în cadrul sectorului a Normelor de Protecţia Muncii, Situaţii de Urgenţă, Legea 319/2006 a Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi a Normelor de Igienă şi Protecţia Mediului, prevenirea si combaterea incendiilor;
IX) este obligatorie autoinstruirea prin utilizarea revistelor, cărţilor, standardelor, publicaţiilor , prin utilizarea Internetului, etc;
X) este obligatorie cunoaşterea şi aplicarea procedurilor de sistem, şi operaţional la nivel de societate,
XI) răspunde de gestionarea patrimoniului societăţii (material, disciplinar sau penal daca este cazul);
XII) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
XIII) asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
XIV) elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii;
XV) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
XVI) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
XVII) propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

Art. 37. Compartimentul administrativ este in subordinea directorului general si are urmatoarele atributii:

a) să monitorizeze intrarea sau ieşirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire, şi să oprească pe oricine înstrăinează bunurile societăţii fără autorizaţie;

b) să facă inspecţia periodică a clădirii şi să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate, etc.;

c) să înregistreze şi să identifice persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile şi articolele introduse în clădire;

d) să verifice documentele maşinilor şi a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;

e) să verifice persoanele care trec prin raza obiectivului de pază;

f) dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor şi avariilor până la sosirea pompierilor, poliţiei şi altor organe în drept;

g) să înregistreze in prioada serviciului orice evenimente neobişnuite;

h) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;

i) operează în stoc mişcările de marfă;

j) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

k) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

l) participă activ la operaţiunile de încărcare/ descărcare a mărfii la/ din magazia societăţii;

m) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
n) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
o) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
p) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
r) efectuează recepția fizică a mărfii la intrare în magazia societății;
s) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
t) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
u) livrarea mărfii către beneficieri (secții, sectoare și compartimente) în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
v) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
w) efectueaza curatenia zilnica in sediul societatii;
x) igienizeaza zilnic grupul sanitar, sala de mese, coridorul;
y) igienizeaza saptamanal birourile.
z) elaboreaza proceduri pentru activitatile care sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM.

Art. 38. Pentru acoperirea cheltuielilor curente in situatia in care in cursul unui an, mijloacele Societatii nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite, potrivit legii.

Art. 39. (1) Societatea hotaraste, prin administrator-director general, cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, in limita competentelor ce-i sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si determina volumul creditelor pentru obiectivele de investitii.

(2) In cazul investitiilor finantate integral sau partial de la bugetul local, Societatea are obligatia, ca, in executarea bugetului de venituri si cheltuieli, sa se incadreze in alocatiile bugetare aprobate.

(3) Executia investitiilor prevazute la alin.1 se adjudeca pe baza de licitatie publica, potrivit legii care reglementează achizitiile publice.

(4) Contractarea de credite in vederea realizarii de investitii se face cu aprobarea prealabila Consiliului Local al Municipiului Pascani, pe baza avizului prealabil al Ministerului Finantelor.

Art. 40. SC CLP ECOSERV SRL are organizat controlul financiar preventiv, potrivit legii.

CAPITOLUL X
RELATII COMERCIALE

Art. 41. Preturile pentru serviciile comunitare de utilitati publice, care fac obiectul de activitate al societatii, se stabilesc in conditiile legii.

Art. 42. Preturile pentru serviciile prestate de societate, care nu fac parte din sfera utilitatilor publice, sunt aprobate de Consiliul Local.

Art. 43. Contractarea de lucrari si servicii necesare Societatii se va face pe baza de licitatie sau analiza de oferte.

Art. 44. In cazul angajarii raspunderii contractuale sau delictuale a Societatii, creditorii pot cere executarea silita numai asupra bunurilor din proprietatea Societatii.

CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII

Art. 45 - Gestiunea Societatii este verificata, potrivit normelor legale in vigoare, de un auditor - expert contabil.

CAPITOLUL XI
FINANTAREA ACTIVITĂTII PROPRII

Art. 46. (1) Pentru indeplinirea obiectului de activitate si in conformitate cu atributiile stabilite, Societatea utilizeaza sursele de finantare constituite in conformitate cu legea, credite si alte surse financiare.

(2) Societatea este finanţată din aporturi la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum şi din alte venituri legale, potrivit hotărârilor asociatului unic.

(3). Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în străinătate, in conditiile prevazute in actul constitutiv.

Art. 47 Exercitiul financiar, de regulă, incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie al fiecarui an, daca legea nu dispune astfel. Prin exceptie, primul exercitiu financiar incepe la data constituirii Societatii.

Art. 48. (1) Plata salariilor, impozitelor aferente, a cotelor de asigurari sociale, precum si alte obligatii fata de bugetul de stat se va face potrivit legii.

(2) Obligatiile de serviciu ale personalului Societatii se stabilesc prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Ordine Interioara si prin Fisa postului.

(3) Drepturile de salarizare si celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munca.

AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE

Art. 49. Directorul General, in conditiile legii, ia masuri pentru amortizare a mijloacelor fixe.

EVIDENTA CONTABILÃ SI BILANTUL CONTABIL

Art. 50. (1) Societatea tine evidenta contabila in lei si intocmeste anual bilantul contabil si contul de profit si pierderi, având in vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

(2) În fiecare an Societatea va redacta situaţiile financiare, va întocmi contul de profit şi pierderi şi va înregistra activităţile sale economice şi financiare, în conformitate cu reglementările legale în materie.

(3) Situaţiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Asociatului unic în termenul prevăzut de legea română. Situaţiile financiare anuale, precum şi raportul administratorului şi al auditorilor financiari vor putea fi consultate de Asociatul Unic, la sediul social al Societăţii. Asociatul Unic va putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lui. Administratorul este obligat să depună la Direcţia Generală a Finanţelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Asociat, o copie a situaţiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorului si raportul auditorului financiar. O copie a situaţiilor financiare vizată de administraţia financiară, precum şi documentele mai sus menţionate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comerţului, care va publica anunţul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial" al României, pe cheltuiala Societăţii.

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art. 51. (1) Rezultatele activităţii Societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de Asociatul Unic.

(2) Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar se va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

(3) Din profitul Societăţii se vor prelua, în fiecare an, cel puţin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micşorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli.

(4) Asociatul poate decide constituirea altor fonduri, destinaţia şi cuantumul acestora.

(5) Repartizarea profitului societatii se va face cu respectarea prevederilor legale privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare.

ASOCIEREA

Art. 52. Asociatul Unic se obliga prin Actul Constitutiv sa nu adopte nici o hotărâre prin care sa decida fuziunea cu alte societăţi, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societăţii sau conversia acţiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată. durata Contractului de Concesiune pentru delegarea gestiunii serviciilor.

MODIFICARILE FORMEI JURIDICE

Art. 53. Societatea nu isi poate schimba forma juridica decat cu acordul Asociatului Unic.

DIZOLVAREA SOCIETATII

Art. 54 (1) Dizolvarea Societatii va avea loc in urmatoarele situatii:
a) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate al Societăţii;
b) declararea nulităţii Societăţii;
c) falimentul Societăţii.
d) in orice alte situatii prevăzute de lege.
(2) Dizolvarea Societăţii va fi înregistrată la Oficiul Registrului Comertului şi publicată în Monitorul Oficial al României.

LICHIDAREA SOCIETATII

Art. 55. In caz de dizolvare, lichidarea Societăţii se va face în condiţiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 sau orice alte prevederi legale în vigoare la data lichidării.

LITIGII

Art. 56. (1) Orice litigiu apărut pe durata existenţei Societăţii sau după dizolvarea sa, pe parcursul operaţiunilor de lichidare, fie între asociat şi administrator, între asociat şi Societate sau între administrator şi Societate cu privire la afacerile Societăţii, va fi soluţionat în mod amiabil.
(2) Dacă o soluţionare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecaţii instanţelor judecătoreşti competente din România.

CAPITOLUL XII
DISPOZITII FINALE

Art. 57. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfăsurari a activitatii unitatii este obligatorie pentru toti salariatii SC CLP ECOSERV SRL.

Art. 58. (1) Atributiile si obligatiile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisa postului.
(2) Fisa postului se intocmeste de catre seful de compartiment pentru fiecare salariat, iar dupa aprobare se comunica salariatului.
(3) Obligatiile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate in raport cu schimbarile ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a aparitiei de noi atributii.

Art. 59. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare referitoare la societaţile comerciale de drept comun precum si cele referitoare la societatile comerciale in care capitalul majoritar este de stat sau apartinand unitatilor administrativ teritoriale.

Art. 60. Organigrama aprobata de Consiliul Local al Municipiului Pascani va sta la baza elaborarii diagramelor de relatii.

Art. 61. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SC CLP ECOSERV SRL poate fi modificat sau completat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
ING. CHIUARIU DUMITRU

ROMANIA
JUDETUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ MUNICIPIUL PAȘCANI
PRIMARUL MUNICIPIULUI PAȘCANI

Nr. 6564 / 14.03.2023

NR: 6564
DATA: 14/03/2023
COD: 957A

REFERAT DE APROBARE

Referitor la : Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubrizare al localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2015, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

Având în vedere prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile OUG nr.21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificări și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizionala în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere HCL nr. 42/2020, prin care s-a procedat la schimbarea formei juridice a societăţii CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani, cu modificări și completări ulterioare;

Având în vedere că prin HCL 179/27.09.2018, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani, iar de la acestă dată s-au produs modificările aprobate prin HCL nr.42/2020 (privind denumirea, forma

juridică), modificări ce nu au fost preluate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;

Având în vedere Adresa nr. 439/14.02.2023, întocmită de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani, înregistrată la Primăria municipiului Pașcani sub nr. 4294/16.02.2023;

Față de considerentele sus menționate, propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC CLP ECOSERV SRL Pașcani și abrogarea oricăror dispoziții contrare.

PRIMARUL MUNICIPIULUI PAȘCANI
MARIUS – NICOLAE PINTILIE

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
MUNICIPIUL PAŞCANI

SE APROBĂ,
PRIMARUL MUNICIPIULUI PAȘCANI,
MARIUS – NICOLAE PINTILIE

[redacted]

Nr. 6565 / 14.03.2023

NR: 6565
DATA: 14/03/2023
COD: 957E

RAPORT DE SPECIALITATE

<u>Referitor</u> la : Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.8, alin.(1), (2) și (3), lit.i) din Legea nr.51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

"(1) Autoritățile administrației publice locale au competență exclusivă, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilități publice.

(2) Autoritățile administrșiei publice locale au competențe partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente ăn ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

(3) În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilitășsi publice și adoptă hotărâri în legatură cu :

i) elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare-prestare ori a altor reglementari-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;"

În conformitate cu prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubrizare al localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2015, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

Având în vedere prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile OG nr.21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificări și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere HCL nr. 42/2020, prin care s-a procedat la schimbarea formei juridice a societăţii CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani, cu modificări și completări ulterioare;

Având în vedere că prin HCL 179/27.09.2018, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani, iar de la acesta data s-au produs modificările aprobate prin HCL nr.42/2020 (*privind denumirea, forma juridică*), modificări ce nu au fost preluate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;

Având în vedere Adresa nr. 439/14.02.2023, întocmită de S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pașcani, înregistrată la Primăria municipiului Pașcani sub nr. 4294/16.02.2023 , prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și aprobarea acestuia , prin introducerea modificărilor aduse de HCL 42/2020;

Față de considerentele sus menționate, propunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC CLP ECOSERV SRL Pașcani și abrogarea oricăror dispoziții contrare.

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
Cons. jr. Ionuț – Marius VLAD

[redacted]

UNITATEA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE,
Insp. Ciprian COVRIG

[redacted]

S.C. CLP ECOSERV S.R.L.
CUI: RO29167911 | J22/1769/2011
PASCANI, STR. MOLDOVEI NR.21, JUD. IASI
E-mail: office@clpecoserv.ro
Web: www.clpecoserv.ro

Județul IAȘI
Municipiul PAȘCANI
INTRARE / IEȘIRE
Nr. 4294
An 2023 Luna 02 Zi 16
Anexe

CLP ECOSERV
orașul tău responsabil

SECRETAR
17.02.2023

SC CLP ECOSERV SRL
RO 29167911 J22 / 1769 / 2011
PASCANI, Jud. IASI
INTRARE / IEȘIRE NR. 439
Ziua 14 Luna 02 Anul 2023

NR: 4294
DATA: 16/02/2023
COD: 72CA

CATRE,

[redacted]

- **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PASCANI**
- **PRIMARUL MUNICIPIULUI PASCANI**

PASCANI, STR. STEFAN CEL MARE, NR.16, JUD. IASI

Alaturat, va inaintam urmatoarea documentatie intocmita in vederea supunerii spre analiza si aprobare in sedinta Consiliului Local al municipiului Pascani:

- Nota de fundamentare privind modificarea **Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pascani,** *inregistrata sub nr.438/14.02.2023;*
- **Regulamentul de Organizare si Functionare al SC CLP ECOSERV SRL Pascani,** *prezentat conform Anexei la Nota de fundamentare.*

Director General
Ing. DUMITRU CHIUARIU

[redacted]

SOCIETATEA COMERCIALA J22/1769/2011 CLP ECOSERV SRL RO29167911 PASCANI Jud. IASI

Conf. mont. ser. publica

[redacted]

17.02.2023

S.C. CLP ECOSERV S.R.L.
CUI: RO29167911 | J22/1769/2011
PASCANI, STR. MOLDOVEI NR.21, JUD. IASI
E-mail: office@clpecoserv.ro
Web: www.clpecoserv.ro

CLP ECOSERV
orașul tău responsabil

Nr. 438 / 14.02.2023

NOTA DE FUNDAMENTARE
Privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC CLP ECOSERV SRL Pascani

Avand in vedere HCL nr. 42/2020, schimbarea formei juridice a societăţii CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv: CLP ECOSERV S.R.L. având ca asociat unic Municipiul Pașcani prin Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

Avand in vedere prevederile art. 8, alin.(1), (2) si (3), lit.i) din Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit carora :

„(1) Autorităţile administraţiei publice locale au competenţă exclusivă, în condiţiile legii, în tot ceea ce priveşte înfiinţarea, organizarea, gestionarea şi funcţionarea serviciilor de utilităţi publice, precum şi în ceea ce priveşte crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea şi exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilităţi publice.

(2) Autoritățile administrației publice locale au competențe partajate cu autoritățile administrației publice centrale și cu autoritățile de reglementare competente în ceea ce privește reglementarea, monitorizarea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice.

(3) În exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilităţi publice şi adoptă hotărâri în legătură cu:

i) elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;"

Avand in vedere prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubrizare al localitatilor, cu modificari si completari ulterioare;

SC CLP ECOSERV SRL are functionat in baza unui Regulament de Organizare si Functionare aprobat prin HCL nr. 179/2018;

In urma unor modificari in ceea ce priveste conducerea executiva a societatii, s-a procedat la modificarea organigramei, a obiectelor de activitate ale societatii, a formei de administrare si a sediului social ale societatii.

Raportat la modificarile sus mentionate, conducerea societatii propune o serie de modificari privind Regulamentul de Organizare si Functionare al SC CLP ECOSERV SRL, dupa cum urmeaza :

1. Referitor la modificarea organigramei societatii:

a) s-a eliminat contractul de mandat al Directorului economic si postul a fost inlocuit cu postul de Contabil Sef, cu contract individual de munca;
b) s-a infiintat postul de manager de transport.

2. Referitor la modificarea obiectelor de activitate ale societatii:

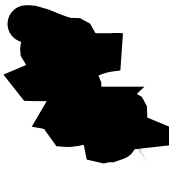
a) s-a eliminat ca obiect de activitate-colectarea deseurilor si s-au introdus obiecte de activitate referitoare la transportul public local de persoane si D.D.D., in acest sens facandu-se o descriere a acestor obiecte de activitate;

S.C. CLP ECOSERV S.R.L.
CUI: RO29167911 | J22/1769/2011
PASCANI, STR. MOLDOVEI NR.21, JUD. IASI
E-mail: office@clpecoserv.ro
Web: www.clpecoserv.ro

CLP ECOSERV
orasul tau responsabil

b) Referitor la modificarea formei de administrare, a fost eliminat Consiliul de Administratie, societatea fiind administrata de Director General-Administrator neasociat

3. Referitor la modificarea sediului social al societatii, a fost introdusa aceasta modificare in Regulamentul de Organizare si Functionare, respective sediul social al societatii este in str.Moldovei nr.21.

Avand in vedere cele sus mentionate, va rugam sa analizati legalitatea si oportunitatea acestei propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. CLP ECOSERV S.R.L. Pascani si sa dispuneti.

Director General
Ing. Chiuariu Dumitru