

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE***

S.C. POROSCHIA COM S.R.L.

PARTEA I - ORGANIZAREA SOCIETATII

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1 - Denumire: S.C. POROSCHIA COM S.R.L

Art.2 - Act de Infiintare – Subordonare – Statut juridic

S.C. POROSCHIA COM S.R.L, este persoana juridica, infiintata in temeiul prevederilor Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, modificata prin Ordonanta de Urgenta nr.32/1997, prin H.C.L.13/30.01.2010 al comunei Poroschia si functioneaza ca societate cu raspundere limitata, cu autonomie financiara si pe baza de autogestiune, avand ca actionar unic Comuna Poroschia, drepturile si obligatiile asupra actiunilor fiind exercitate de Consiliul Local al Comuna Poroschia.

Art.3 - S.C. POROSCHIA COM S.R.L are sediul in Comuna Poroschia, judetul Teleorman si a fost inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului Teleorman sub nr. J34/374/28.07.2010, Cod Unic de Inregistrare 27223071.

CAPITOLUL II - OBIECT DE ACTIVITATE – ATRIBUTII

Art.4 - S.C. POROSCHIA COM S.R.L are ca obiect de activitate

- Colectarea deseurilor
- Colectarea deseurilor nepericuloase
- Captarea, tratarea si distributia apei
- Colectarea si epurarea apelor uzate

Art.5 - In realizarea obiectului sau de activitate, S.C. POROSCHIA COM S.R.L exercita urmatoarele atributii principale:

- asigura prestarea activității de colectare a deșeurilor menajere, conform prevederilor contractuale și cu respectarea regulamentului serviciului de salubritate, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;

- respecta prevederile reglementărilor emise de autoritățile de reglementare și autoritățile administrației publice locale;

- respecta indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea de dare în administrare sau prin contractul de delegare a gestiunii și precizați în regulamentul serviciului de salubritate, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

- înregistreza toate reclamațiile și sesizările concedentului și să ia măsurile care se impun în vederea rezolvării acestora, în termen de maximum 30 de zile;

- actualizeza împreună cu autoritățile administrației publice locale evidența tuturor utilizatorilor cu și fără contract de prestări de servicii, în vederea decontării prestației direct din bugetul local pe baza taxelor locale instituite în acest sens;

- presteza activitatea de colectare a deșeurilor menajere la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;

- asigura continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;

- verifică integritatea recipientelor de colectare și să le înlocuiască în termen de 30 zile de la constatare sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea;

- doteza punctele de colectare cu recipiente de colectare, prin amplasarea acestora în locurile special amenajate stabilite de autoritatea administrației publice locale sau la gospodării individuale, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le are în dotare, în cantități suficiente pentru a asigura capacitatea de înmagazinare necesară pentru intervalul dintre două ridicări consecutive;

- suplimenteaza capacitatea de înmagazinare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente sau containere, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se depozitează deșeurile menajere în afara lor;
- ridica deșeurile în zilele stabilite;
- stabileste si asigura conditiile generale de desfasurare a activitatii
- desfasoara activitate de beneficiar de investitii proprii, in care sens se preocupa de comandarea, contractarea si avizarea studiilor de dezvoltare si a documentatiilor de executie, comandarea si urmarirea executarii lucrariilor, efectuand receptia si punerea in functiune a obiectivelor conform legii
- gestioneaza fondurile de investitii primite de la buget pentru obiectivele de interes public
- elaboreaza si aproba norme, instructiuni si regulamente tehnice si economice pentru activitatile pe care le desfasoara
- elaboreaza si aproba normative, regulamente si instructiuni de serviciu pentru operatiunile comerciale si financiar-contabile
- propune elaborarea proiectelor de hotarari privind activitatile proprii, este consultata la avizarea proiectelor de hotarari care intereseaza domeniul de activitate
- avizeaza tipurile si caracteristicile tehnico-economice ale utilajelor, instalatiilor si pieselor de schimb ce urmeaza a fi achizitionate din tara si din import
- asigura aplicarea masurilor privind activitatea de protectie a muncii si controleaza modul de realizare a acesteia
- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor
- efectueaza varsamante la buget pentru obligatiile catre stat
- intocmeste si executa bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitate proprie
- asigura respectarea disciplinei muncii in desfasurarea activitatii proprii, respectarea atributiilor de serviciu si prevederile legale, de catre intreg personalul
- angajeaza personal necesar si negociaza contractul colectiv de munca
- executa si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL S.C. POROSCHIA COM S.R.L

Art.6 - S.C. POROSCHIA COM S.R.L nu este proprietara bunurilor din patrimoniul sau. In exercitarea drepturilor de proprietate, poseda, foloseste si dispune in mod autonom, de bunurile inchiriate pe care le are in patrimoniu, pentru realizarea obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora, potrivit legii.

Art.7 - In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, S.C. POROSCHIA COM S.R.L va desfasura activitate de reparatii si intretinere a acestuia.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.8 - S.C. POROSCHIA COM S.R.L intocmeste annual, bugetul de venituri si cheltuieli, formuleaza propuneri si solicita alocatii de la buget in conformitate cu prevederile legale.

Art.9 - Bilantul contabil anual se supune spre aprobarea Consiliului Local, dupa care se aduce la cunostinta publica intr-unul din ziarele locale.

Art.10 - - S.C. POROSCHIA COM S.R.L hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate in limita competentelor ce ii sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si propune volumul alocatiilor de la buget si creditelor bancare pentru obiectivele de investitii.

Art.11 - S.C. POROSCHIA COM S.R.L poate contracta credite si pentru acoperirea necesitatilor curente, in situatia in care, pe parcursul executiei bugetului de venituri si cheltuieli, mijloacele financiare nu sunt suficiente.

Art.12 - Relatiile financiare intre societati si unitatile bancare, se stabilesc prin reglementarile legale in vigoare.

Art.13 - Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin conturi deschise la unitatile bancare.

Art.14 - Gestiunea societatii este controlata de organele de specialitate proprii.

Art.15 - Controlul financiar de gestiune se exercita de organele proprii constituie potrivit prevederilor legale.

Art.16 - Relatiile comerciale cu alte regii, societati comerciale, beneficiari de servicii si cu statul, se vor desfasura pe baza de contracte guvernate de principiul liberei concurente.

Art.17 - Litigiile cu persoane fizice sau juridice romane, sunt de competenta instantelor de drept coComuna

PARTEA A II- A - CONDUCEREA SOCIETATII

CAPITOLUL I - CONDUCEREA ADMINISTRATIVA

Art.18 - Conducerea S.C. POROSCHIA COM S.R.L este asigurata de:

- Administratorul societatii

Art.19 - Administratorul societatii are in principal urmatoarele atributii:

- aproba structurile organizatorice si functionale
- aproba statele de functiuni si retelele tarifare pentru personalul angajat
- stabileste competentele si aproba atributiile compartimentelor din componenta
- aproba strategia de dezvoltare si domeniile de orientare
- aproba introducerea de noi tehnologii si modernizarea celor existente
- aproba lucrarile de investitii potrivit competentelor legale
- asigura si raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind protectia mediului inconjurator.
- aproba norme, normative, regulamente si instructiuni de serviciu specifice activitatilor proprii
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli si asigura executia acestuia
- analizeaza si aproba bilantul contabil intocmit in conformitate cu prevederile legale
- aproba contractarea de credite bancare pe termen lung
- propune majorarea patrimoniului in conditiile legii
- aproba competenta privind angajarea si efectuarea de cheltuieli de orice natura, inclusiv investitii, tranzactii financiare si comerciale, vanzari sau inchirieri de bunuri mobile si imobile, in conditiile legii
- analizeaza activitatea pe baza de bilant si aproba masuri pentru desfasurarea activitatii in conditii de echilibrare a bugetului
- prezinta Consiliului Local, propuneri de hotarari si modofocari ale celor existente pentru a fi supuse aprobarii, conform legii
- analizeaza si aproba asocierea potrivit legii
- aproba inchirierea de cladiri, spatii si terenuri, conform prevederile legale
- isi da acordul la propunerile de concesiunari, potrivit legii
- aproba regulamentul propriu de orgnizare si functionare, precum si a regulamentul de Ordine Interioara
- aproba incadrarea personalului in grupele de munca, conform cu prevederile legale
- asigura functionarea conducerii compartimentelor

- aproba preturi si tarife pentru prestatiile si serviciile executate, conform prevederilor legale
- solutioneaza orice alte probleme privind activitatea societatii, cu exceptia celor date in competenta altor organe.
- Pentru luarea unor decizii complexe, Administratorul societatii poate atrage in activitatea de analiza, consilieri, consultanti si specialisti din organisme de profil. Activitatea acestora va fi compensata material conform intelegerii pe baza de contracte.

CAPITOLUL II -CONDUCEREA EXECUTIVA A S.C. POROSCHIA COM S.R.L

Administratorul societatii

Art.20 - Obligatiile si atributiile Administratorului societatii sunt indeplinite de acesta in functie, in baza contractului de management incheiat in acest scop.

In acest scop dispune de urmatoarele prerogative:

- a) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare
- b) selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat
- c) negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca
- d) reprezinta S.C. POROSCHIA COM S.R.L
- e) incheie acte juridice in numele si pe seama societatii
- f) alte obligatii convenite intre parti, conform contractului de management

Directotul general in functie prezinta trimestrial, autoritatii executivea administratiei publice locale, situatia economico-financiara, modul de realizare a indicatoarelor de performanta conventii si alte documentatii solicitate, vizate si certificate de organele de verificare financiara.

Are in subordine directa, directorul economic, seful serv. Personal, seful birolui tehnic, seful biroului aprovizionare si compartimentul juridic.

Art.21 - In exercitarea functiei, are urmatoarele atributii:

- asigura conducerea curenta
- asigura aplicarea masurilor de perfectionare a conducerii si organizarii productiei, elaborarea si aplicarea studiilor de organizare
- aproba in conditiile legii, angajarea si concedierea personalului din aparatul propriu si numeste prin decizie, directorii executivi, conducatorii compartimentelor functionale, poate delega competente in domeniul activitatii de personal conducatorilor compartimentelor
- aproba in conditiile legii, angajarea de specialisti pe termen limitat. Pentru efectuarea de studii, lucrari, etc. necesare societatii
- aproba programul de transport cu mijloace proprii si inchiriate, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice
- Exercita orice atributii ce-i revin din prevederile legale si regulamentul de organizare si aproba orice alte masuri privind activitatea societatii

COMPETENTE

Art.22 - Are competenta de a semna toate documentele prin care angajeaza unitatea in domeniul pregatirii activitatii economice, personal, salarizare, tehnic-investitii, contracte economice si a documentelor de raportare.

Delega permanent competentele pe sefii de compartimente pentru semnarea documentelor ce se intocmesc in compartimentele coordonate si potrivit atributiilor pe care le au conform prezentului regulament si a organigramei.

ACTIVITATEA DE CASIERIE

- Efectueaza operatiuni de incasare pe baza de dispozitie de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta
- Depune zilnic la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant
- Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii
- Intocmeste C.E.C. pentru ridicarea numerarului pentru salarii si efectueaza distribuirea pe casieri-platitori, pe baza de proces-verbal de plati
- Depune la banca documentele de plati prin virament
- Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa
- Achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii
- Opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati
- Asigura gestionarea biletelor de tratament si odihna
- Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special
- Asigura evidenta si urmarirea stampilelor

ELABORAREA DE PRETURI SI TARIFE

- Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor
- Se preocupa pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a preturilor si tarifelor in scopul cresterii eficacitatii
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor si fundamenteaza intentia de modificare a acestora
- Se preocupa pentru notificarea in termen a intentiei de modificare a preturilor in mass media si la serviciilor teritoriale de protectie a concurentei
- In colaborare cu compartimentul tehnic al societatii, elaboreaza antecalculatia de pret si tarif pentru activitatile si serviciile prestate in vederea negocierii
- Negociaza preturile si tarifele cu beneficiarii, conform procedurilor stabilite prin legislatie si intocmeste NOTA DE NEGOCIERE.
- Intocmeste documentatia pentru declararea si inregistrarea preturilor si tarifelor negociate
- Transmite in termen noile tarife si preturi negociate si inregistrate la Facturare si Contractare, pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale
- Desfasoara activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor in vigoare
- Vizarea contractelor economice si a situatiilor de lucrari

ORGANIZAREA SI TINEREA CORECTA SI LA ZI A EVIDENTEI CONTABILE PRIVIND ACTIVITATEA DE INVESTITII

- Intocmeste notele contabile si balantele analitice
- Intocmeste impreuna cu compartimentul de investitii, documentatiile pentru lucrarile de investitii si le remite bancii finantatoare
- Urmareste efectuarea platilor din investitii pe masura deschiderii finantarii obiectelor prevazute potrivit devizelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare
- Urmareste incadrarea in sumele alocate pentru fiecare obiectiv
- Asigura plata pe baza confirmarii de catre compartimentul tehnic al societatii, a lucrarilor de cercetare si promovare a progresului tehnic
- Emite somatile pentru debitorii rai platnici si calculeaza majorarile pentru intarziere
- Verifica si semneaza notele de comanda din cadrul societatii

- Analizeaza impreuna cu compartimentul tehnic si compartimentul investitii, modul de realizare al parametrilor proiectati de obiectivele de investitii date in functiune, cat si efectele nerealizarii acestora, stabilind in comun masuri de realizare a indicatorilor proiectati
- Intocmeste dari de seama statistice

PROTECTIA MUNCII SI P.S.I.

- Asigura aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca
- Efectueaza instructajul periodic de protectia muncii
- Deducerea la indeplinire a masurilor de protectie a muncii si PSI sunt raspunzatori atat angajatii cu sarcini de executie, cat cei cu sarcini de raspundere

PRINCIPALELE RELATII

- Pentru exercitarea atributiilor ce le are, colaboreaza cu toate compartimentele functionale si de productie, corespunzator organigramei de functionare a societatii
- Are relatii cu alte unitati economice si institutii in domeniul sau de activitate si reprezinta societatea pe baza de delegatie
- Primeste si transmite informatii si documente de la compartimentele functionale si de productie, necesare bunei desfasurari a activitatii in compartiment

RESPONSABILITATI

- Administratorul societatii raspunde disciplinar, material, contraventional sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin din cadrul financiar – contabilitate, preturi-tarife, analize economice, investitii,.

CONTRACTAREA CU BENEFICIARII A SERVICIILOR SI PRESTATIILOR EFECTUATE DE SOCIETATE

- Incheie contracte de prestari servicii pentru serviciile efectuate de catre societate, avand in vedere prevederile legale in vigoare
- Depisteaza in teritoriu beneficiarii ipotetici ai serviciilor furnizate de societate (salubritate) si incheie cu acestia contracte de prestari servicii
- Comunica organelor in drept refuzul persoanelor fizice sau agentilor economici de a incheia contracte de prestari servicii si a caror activitate impune acest lucru, in scopul luarii masurilor de protectie a mediului si protectia sanatatii
- Transmite clauzele contractuale,termenele si periodicitatea serviciilor ce trebuie efectuate pe beneficiari,la sectiile de productie ce se efectueaza prestatia

URMARIREA RESPECTARII CLAUZELOR CONTRACTUALE A INCASARII PRODUCTIEI SI A CLARIFICARII REFUZURILOR LA PLATA

- Urmareste derularea contractelor, luand masurile ce se impun pentru efectuarea serviciilor contractate, facturarea acestora, eliminarea refuzurilor
- Raspunde de disciplina contractuala
- Transmite elementele de calcul a productie fizice lunare pe activitati si beneficiari la compartimentul facturare pentru calcularea si listarea facturilor

- Participa la analizele lunare a productiei si propune stornarea productiei in cazuri obiective
- Sesizeaza conducerea atunci cand in mod repetat nu sunt respectate clauzele contractuale de catre sectoarele de productie, pentru luarea masurilor ce se impun
- Urmareste permanent elementele de identificare a beneficiarilor si inscrierea lor in contracte si transmite datele la compartimentul Facturare pentru implementarea in baza de date a calculatorului
- Raspunde de urmarirea si incasarea contravalorii serviciilor efectuate si facturate
- Pentru clientii ce nu isi achita obligatiile in termenele prevazute in contracte, ccalculeaza penalitati si daune, avand in vedere prevederile legale in vigoare
- Initiaza si intocmeste documentatia necesara pentru actionarea in judacata a clientilor ce nu respecta clauzele contractuale, avand in vedere si legislatia in domeniu
- Raspunde de depunerea zilnica a incasarilor efectuate la casieria centrala, cu respectarea legislatiei in vigoare privind evidenta si circulatia monetarului
- Reprezinta societatea in relatia cu beneficiarii in domeniul contractarii serviciilor; ia toate masurile pentru eliminarea refuzurilor de plata a facturilor
- Actioneaza pentru rezilierea contractelor de prestari servicii acolo unde beneficiarii in mod constant sunt debitori si nu-si respecta obligatiile contractuale; concomitent se anunta sistarea serviciilor la organele teritoriale de protectie a mediului si politie sanitara, procedandu-se conform legislatiei in vigoare
- Efectueaza diverse lucrari si situatii solicitate de conducerea societatii sau impuse prin legislatia in vigoare
- Intocmeste dari de seama statistice; colaboreaza in acest sens cu compartimentele funtionale furnizoare de date

PARTEA a III-a - DISPOZITII FINALE

ART.23 - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se aproba de catre Administratorul S.C. POROSCHIA COM S.R.L .

In baza Regulamentului de Organizare si Functionare, se vor intocmi sau completa "Fisele posturilor" - personalul TESA in functiune.

Prezentul Regulament poate fi modificat si completat cu sarcini si atributii reiesite din obiectul de activitate al societatii, prin modificarea Actului Constitutiv al S.C. POROSCHIA COM S.R.L, anexa la Hotararea Consiliului Local POROSCHIA NR. 13/30.04.2010, sau prin modificarea atributiilor impuse prin actele normative in vigoare.

**ADMINISTRATOR
ȚONE TUDOREL**