



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA

Direcția Dezvoltare Strategii Comunicare
 Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice



Certificat seria C, nr. 481/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Nr. 56631/21.08.2015

Data publicării pe site: 21.08.2015

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Proiectul de hotărâre, mai sus amintit, cu documentația de bază poate fi consultat:

- pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara la adresa: www.primariahd.ro (secțiunea Transparență Decizională);
- la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 (panoul de afișaj);
- la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.).

Proiectul de hotărâre se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Lege nr. 52/2003, începând cu data afișării și până la data de 07.09.2015 se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de hotărâre, se vor transmite:

- prin comentarii pe pagina de internet a primăriei la adresa: www.primariahd.ro - secțiunea Transparență Decizională;
- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice;
- depuse la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.);
- persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local Hunedoara;
- persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor, formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Toma Valerica, șef Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

Dezbaterea publică a proiectului de hotărâre se va organiza **marți, 08 septembrie 2015, ora 11.00 la sediul municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 în sala de ședință, etajul I, camera 9.**

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile dumneavoastră care vor purta mențiunea: „Recomandare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”.

**PRIMAR,
VIOREL ARION**

ROMANIA

JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL

Proiect de Hotărâre
Nr.323/20.08.2015

HOTĂRÂREA NR. _____ /2015 **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății** **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.**

Consiliul local al municipiului Hunedoara ;

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr.56320/20.08.2015 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.;

În conformitate cu prevederile art.40, alin.(1), lit."a" din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 187 din Codul civil, art. 22 lit. „c” din Actul constitutiv al Societății „SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”, ale Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, ale Legii serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, ale Legii societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrarea publică, republicată ;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit. „a” și „d”, alin. (3), lit. „c”, alin. 6, lit. „a”, pct. 14, alin. 9, ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 – Aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abroga orice dispoziții contrare.

Art.3- Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Secretarului, Direcției Resurse Umane, Direcției Tehnice, Direcției economice, Direcției juridice, precum și Societății „SALUBPREST HUNEDOARA” S.R.L..

Hunedoara, la _____2015
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VIZAT SECRETAR,
Aurel Rață – Bugnariu

INIȚIATOR
PRIMAR
Viorel Arion



Certificat seria C, nr. 481/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Având în vedere adresa Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. nr.300/13.07.2015, înregistrată la Primăria Municipiului Hunedoara sub nr.48255/14.07.2015, prin care ni s-a înaintat „spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al societății...”, prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii și adoptării Consiliului Local al Municipiului Hunedoara propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., conform anexei prezentate.

Potrivit prevederilor art. 22 lit. c din Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 140/2015 – Actul constitutiv al Societății „SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”, printre atribuțiile asociatului unic se află și „aprobarea regulamentului de organizare și funcționare”.

Regulamentul de organizare și funcționare al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. prezentat în anexa la proiectul de hotărâre, cuprinde în principal obiectul de activitate al societății, structura organizatorică și atribuțiile angajaților, organizarea societății.

Reglementarea juridică a proiectului de hotărâre o constituie prevederile art.40, alin.(1), lit.”a” din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 187 din Codul civil, art. 22 lit. „c” din Actul constitutiv al Societății „SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”, ale Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, ale Legii serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, ale Legii societăților nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrarea publică, republicată.

Competența aprobării proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în baza dispozițiilor art. 36, alin. (2), lit. „a” și „d”, alin. (3), lit. „c”, alin. 6, lit. „a”, pct. 14, alin. 9, ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hunedoara, la 20.08.2015

**PRIMAR,
VIOREL ARION**

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
PRIMAR
Direcția Resurse Umane
Nr.56322/20.08.2015



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului organizare si functionare Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Având în vedere adresa Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.,nr.300/13.07.2015 prin care ni s-a comunicat Proiectul de Regulament de organizare si functionare , acesta constituindu-se ca anexă la proiectul de hotărâre pe care inițiat.

Prevederile acestui regulament se vor aplica Societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., in cadrul organizarii proprii si relatiile pe care aceasta le are cu utilizatorii serviciilor de salubritate ,persoane fizice,persoane juridice si institutii publice

În conformitate cu prevederile art. 22 lit. c din H.C.L. nr. 140/2015 – Actul constitutiv al Societății „SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.”, ale Legii societătilor comerciale nr.31/1990(r2) ,modificările și completările ulterioare, Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006 cu modificarile si completarilor ulterioare,Legii serviciilor de salubritate a localitatii nr.101/2006(r),, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L .

Competența aprobării Proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în baza dispozițiilor art. 36, alin. (2), lit. „a” și „d”, alin. (3), lit. „c”, alin. 6, lit. „a”, pct. 14, alin. 9, ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate mai sus, propunem inițierea proiectului de hotărâre ca fiind legal și oportun.

Hunedoara, la _____2015

Director Executiv
Borși Vasile

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT
Anexa
la Hotărârea nr. _____/2015

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII “SALUBPREST HUNEDOARA” S.R.L**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare are ca baza legislativa:

1. Legea societatilor comerciale nr.31/1990(r)cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr. 101/2006(r)
4. Legea 53/2003 – Codul muncii, art. 40, alin.(1), lit.a
5. Hotararea Consiliului Local nr. 140/2015 privind aprobarea reorganizarii Serviciului Public de Salubritate din municipiul Hunedoara in societate cu raspundere limitata
6. Hotararea Consiliului Local nr. 178/2015 privind aprobarea unor masuri organizatorice in cadrul societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.
7. Actul constitutiv al societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este persoana juridica romana, infiintata prin H.C.L. Hunedoara nr. 140/2015, prin reorganizarea unor servicii de utilitate publica din subordinea Consiliului Local Hunedoara si din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Hunedoara, in temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificarile ulterioare, si ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile si completarile ulterioare si, functioneaza ca societate cu raspundere limitata, avand ca asociat unic Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.

Art. 2. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. are sediul social in municipiul Hunedoara, str. Rotarilor, nr. 142A, camera 4, inmatriculata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Hunedoara cu nr. J20/378/2015 din data de 04.05.2015.

Art. 3. Durata de functionare a societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este nelimitata, cu incepere de la data inmatricularii la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Hunedoara.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. are ca obiect de activitate prestarea serviciului public de salubritate a municipiului Hunedoara conform obiectivelor Consiliului Local Hunedoara. In realizarea obiectului sau de activitate, societatea impreuna cu autoritatea administratiei publice locale are obligatia sa identifice toti producatorii de deseuri, indiferent de natura acestor deseuri, si sa actioneze in vederea crearii facilitatilor necesare prestarii activitatilor de colectare separata si transport separat al deseurilor menajere si deseurilor similare.

Domeniul principal de activitate al societatii cuprinde urmatoarele activitati: colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori; colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora. Ca prestator

ce actioneaza sub conducerea, coordonarea si controlul Municipiului Hunedoara, societatea urmareste sa contribuie la cresterea nivelului calitativ si cantitativ al serviciilor de utilitati publice si, implicit, al imbunatatirii conditiilor de viata, de munca si de locuire ale populatiei, in conformitate cu cerintele fundamentale pe care serviciile publice trebuie sa le indeplineasca. Prestatorul serviciului de salubritate este obligat ca prin modul de prestare a serviciului sa asigure protectia sanatatii publice, utilizand numai mijloace si utilaje corespunzatoare cerintelor autoritatilor competente din domeniul sanatatii publice si protectiei mediului.

Modul de organizare si functionare a serviciului de salubritate are la baza urmatoarele principii, si anume:

- protectia sanatatii populatiei;
- responsabilitatea fata de cetateni;
- conservarea si protectia mediului inconjurator;
- asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- tariful echitabil, corelat cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- securitatea serviciului prestat;
- dezvoltarea durabila;

Ca si **activitati secundare**, poate desfasura:

- 2511 Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice
- 2529 Productia de rezervoare, cisterne si containere metalice
- 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3312 Repararea masinilor
- 3313 Repararea echipamentelor electronice si optice
- 3314 Repararea echipamentelor electrice
- 3317 Repararea si intretinerea altor echipamente de transport n.c.a.
- 3700 Colectarea si epurarea apelor uzate
- 3812 Colectarea deeurilor periculoase
- 3821 Tratarea si eliminarea deeurilor nepericuloase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 Activitati si servicii de decontaminare
- 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor
- 4676 Comert cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 Comert cu ridicata al deeurilor si resturilor
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitari
- 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5229 Alte activitati anexe transporturilor
- 7500 Activitati veterinare
- 7711 Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare
- 7712 Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7729 Activitati de inchiriere si leasing cu alte bunuri personale si gospodaresti n.c.a.
- 7732 Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii
- 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor
- 8122 Activitati specializate de curatenie

- 8129 Alte activitati de curatenie

Art. 5. Societatea poate desfasura in conditiile legii, activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate. Societatea va comercializa produsele si serviciile en gross si/sau en detail, efectuand si operatiuni de import-export, in lei si/sau in valuta, la sediu, in spatii proprii si/sau puse la dispozitie de terti, in piete, targuri, oboare, ambulant, comert stradal, la domiciliul (sediul) clientului sau in alte forme premise de lege, dupa caz, in nume propriu si/sau in asociere cu persoane fizice si/sau juridice romane.

Art. 6. Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilitati publice ale municipiului Hunedoara, societatea desfasoara activitati specifice serviciului public de salubritate, dupa cum urmeaza:

- a) colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- b) colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;
- c) colectarea separata si transportul separat al deseurilor prevazute la punctele a), b) pe baza de comanda sau contract de prestari servicii pentru persoane fizice, agenti economici, institutii publice aflate in afara razei municipiului Hunedoara;
- d) organizarea prelucrarii, neutralizarii si valorificarii materiale si energetice a deseurilor; organizarea tratarii mecano-biologice a deseurilor municipale si a deseurilor similare;
- e) organizarea prelucrarii, neutralizarii si valorificarii materiale si energetice a deseurilor; f) operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseurile similare;
- g) sortarea deseurilor municipale si a deseurilor similare in statiile de sortare;
- h) maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
- i) curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- j) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare;
- k) dezinsectia, dezinfectia si derzatizarea;

Art. 7. In realizarea obiectului sau de activitate, SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. exercita urmatoarele atributii :

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

Art. 8. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este administratorul bunurilor date in gestiune de Municipiul Hunedoara din patrimoniul sau, cu exceptiile prevazute de lege.

Art. 9. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. gestioneaza bunurile mobile si imobile, predate de catre Municipiul Hunedoara.

Art. 10. SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. foloseste si dispune in mod autonom in conditiile legii de bunurile pe care le are in administrare pentru realizarea obiectului de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

Art. 11. In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, societatea va desfasura activitati de reparatii si intretinere a acestuia.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII. ATRIBUTII.

Art. 12. Prin H.C.L. Hunedoara nr. 178/2015 s-a aprobat Organigrama societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., in structura organizatorica societatea avand compartimente functionale cu relatii de subordonare dupa cum urmeaza:

Art. 13. Municipiul Hunedoara in calitate de asociat unic, exercita drepturile si indeplineste obligatiile care, potrivit legii revin adunarii generale in cazul celorlalte forme de societati comerciale si adopta hotarari atat in privinta activitatilor societatii, cat si referitor la politicile sale economice si comerciale.

Atributiile Asociatului Unic sunt urmatoarele:

- a) aproba structura organizatorica a societatii, organigrama si statul de functii, la propunerea administratorului;
- b) numeste si revoca in conditiile legii administratorul, auditorul financiar, lichidatorii, stabilind indemnizatiile acestora;
- c) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) stabileste competentele si responsabilitatile administratorului;
- e) analizeaza, modifica si aproba programul de activitate al societatii si bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- f) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;
- g) aproba si modifica bilantul, contul de profit si pierderi dupa aprobarea raportului administratorului si al auditorului financiar;
- h) aproba repartizarea pe destinatii a profitului net;
- i) hotaraste majorarea si reducerea capitalului social;
- j) hotaraste asupra modificarilor aduse actului constitutiv;
- k) hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii;
- l) hotaraste asupra schimbarii obiectului de activitate sau al sediului;
- m) hotaraste numirea si revocarea din functie a administratorului societatii;
- n) autorizeaza administratorul sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste $\frac{1}{2}$ (jumătate) din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic;
- o) aproba termenii si conditiile contractului incheiat cu auditorul financiar;

- p) hotaraste fuziunea cu alte societati, divizarea societatii, dizolvarea anticipate a acesteia;
- q) hotaraste in orice alte probleme de competenta sa;

Municipiul Hunedoara in calitate de asociat unic are urmatoarele competente de baza, **care nu pot fi delegate administratorului:**

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) supravegherea activitatii administratorului;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa ;

Art. 14. Administratorul este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege. Administratorul va putea sa incheie acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, inchirieze, sa schimbe ori sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, in conditiile prevazute de Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata si a prevederilor Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, precum si a altor acte normative incidente. Administratorul reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie. Administratorul care intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societatii, precum sotul, sotia, rudele sau afinii acestuia pana la gradul al patrulea inclusiv, are obligatia de a se abtine.

Administratorul societatii are ca atributii principale urmatoarele:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, prin fisa postului, sa stabileasca coordonarea sectoarelor prevazute in organigrama aprobata, in conditiile legislatiei muncii in vigoare, ale Contractului Colectiv de Munca la nivelul societatii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- f) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice in vederea realizarii sarcinilor incredintate salariatilor in conditii corespunzatoare de munca;
- g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legislatiei muncii in vigoare, Contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului de Ordine Interioara;
- h) sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din legislatia muncii, din prevederile Contractului colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- i) sa poarte discutii si sa se consulte cu reprezentantii salariatilor din cadrul societatii in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
- j) sa achite toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii in conditiile legislatiei in vigoare;
- k) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de legislatia muncii in vigoare;

- l) sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazuta in lege si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- m) sa se foloseasca de toate bunurile societatii in conditii tehnico-organizatorice optime, astfel incat activitatea productiva sa se desfasoare in bune conditii;
- n) sa elibereze la cererea salariatilor toate documentele care sa ateste calitatea de salariat cu tot ce implica aceasta (perioada in care si-a desfasurat activitatea in cadrul societatii, salarii si sporuri inregistrate, etc.)
- o) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- p) persoanele care asigura conducerea societatii, in afara obligatiilor ce le incumba in virtutea acestei calitati sunt obligate sa respecte toate celelalte indatoriri ale persoanelor salariate;

Administratorul este raspunzator de indeplinirea obligatiilor in conditiile dispozitiilor privitoare la mandat si a celor special prevazute de lege. Administratorul este raspunzator fata de societate pentru:

- realitatea varsamintelor efectuate de societate;
- existenta registrelor cerute de lege si tinerea lor corecta;
- indeplinirea exacta a hotararilor Consiliului Local al Municipiului Hnedoara;
- stricta indeplinire a indatoririlor pe care le impune legea si actul constitutiv;

Administratorul isi va exercita mandatul cu loialitate, in interesul societatii, el neavand dreptul sa divulge informatiile confidentiale si secretele de afaceri ale societatii, la care are acces in calitatea de administrator. Aceasta obligatie ii revine si dupa terminarea mandatului de administrator.

Art. 15. Conducerea curenta a societatii este asigurata de directorul executiv stabilit prin Actul Constitutiv al societatii. Acesta este angajat, care exercita anumite atributiuni de conducere a unor sectoare ori compartimente de activitate, in limitele competentei stabilite de administrator. Directorul executiv este numit de administrator prin decizie si se afla in subordinea directa a acestuia. Directorul executiv este raspunzator fata de acesta pentru modul de indeplinire a indatoririlor legate de obligatiile rezultate din fisa postului, efectuandu-se ulterior modificarea si completarea organigramei societatii SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA SOCIETATII

Art. 16. Organizarea societatii pe sectoare de activitate este conform Organigramei aprobata prin Hotararea Consiliului Local nr. 178/2015, astfel:

1. Sector incarcare

Sectorul incarcare are urmatoarele atributii:

- a) colectarea si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- b) colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;

- c) incarcarea si descarcarea europubelelor si eurocontainerelor in care sunt depozitate deseurile menajere in autogunoiere si alte mijloace de transport in vederea transportului acestora la deponeu;
- d) colectarea deseurilor menajere se face doar in saci, pubele, tomberoane, eurocontainere;
- e) colectarea resturilor de beton, caramizi, moloz, etc., provenite din demolari, sparturi fiind interzise;
- f) curatarea platformelor gospodaresti de resturi de deseuri menajere, in special in zonele blocurilor de locuinte, astfel ca platformele sa ramana curate;

2. Sector transport

Sectorul transport are urmatoarele atributii:

- a) respectarea prevederilor legale cu privire la circulatia in trafic intern, pe drumurile publice;
- b) urmareste modul de intretinere si exploatare a autovehiculelor, starea tehnica si de curatenie;
- c) organizarea transportului in cele mai bune conditii cu respectarea calitatii si termenele cerute de standardele societatii;
- d) planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport a deseurilor menajere;
- e) asigura transportul deseurilor de la locul colectarii la deponeu;
- f) manipularea si intretinerea instalatiilor prevazute pe autovehiculele speciale, tip autogunoiere;

3. Sector intretinere

Sectorul intretinere are urmatoarele atributii:

1. mentinerea in conditii de functionare a autospeciialelor utilizate la transportul deseurilor si a vaselor de colectare a deseurilor menajere;
2. intretinerea si repararea eurocontainerelor de metal si plastic, precum si a europubelelor;
3. inlaturarea deteriorarilor survenite eurocontainerelor, astfel ca acestea sa fie in stare perfecta de folosire in momentul predarii catre utilizatorii cu care societatea are incheiate contracte;
4. evaluarea starii tehnice a eurocontainerelor din dotarea societatii si stabilirea necesarului de materiale in vederea repararii acestora;
5. demontarea si repararea de subansamble de la masini, unelete, etc, necesare procesului de intretinere si reparatii a acestora;
6. cunoasterea sistemului de tolerante si ajustaje a claselor de precizie si de calitate a suprafetelor;
7. cunoasterea notiunilor si a procesului tehnologic al lucrarilor pe care le executa;
8. cunoasterea cauzei care provoaca uzura pieselor in timpul utilizarii eurocontainerelor si modul lor de inlaturare a lor;

4. Sector contractare

Sectorul contractare are urmatoarele atributii:

- a) asigura intocmirea contractelor pentru toti utilizatorii, a tuturor modificarilor la contractele existente prin acte aditionale ;
- b) incheierea de contracte de prestari servicii de salubritate pentru clientii societatii, mentinerea la zi a contractelor incheiate, urmarirea modificarilor in aceste contracte, respectiv a numarului de clienti pentru fiecare rol inregistrat in evidenta, introducerea acestor date in evidentele compartimentului, inclusiv comunicarea acestor modificari sectorului incasare, sectorului facturare, precum si celorlalte sectoare interesate;
- c) actualizarea numarului de persoane din familiile clientilor in functie de evenimentele survenite (deces, nastere, casatorie, mutatii, chirie, etc.)
- d) cunoasterea tarifelor si taxelor in vigoare, in etapa in care isi desfasoara activitatea, pentru a putea da toate lamuirile necesare clientilor interesati;
- e) arhivarea contractelor incheiate cu utilizatorii persoane fizice, agenti economici si institutii publice;

5. Sector facturare

Sectorul facturare are urmatoarele atributii:

- a) asigura intocmirea corecta si la termenele stabilite a intregului necesar de facturi de prestatii, specifice activitatii societatii;
- b) asigura colaborarea cu sectoarele functionale, pentru intocmirea facturarii acestora in timp util, incasarea si urmarirea facturilor incasate;
- c) pe baza datelor primite de la sectorul contractare si a bonurilor de confirmare de la sectorul deservire se intocmesc facturile pentru fiecare client;
- d) pe baza borderourilor primite de la sectorul incasare se introduc incasarile pe fiecare client in parte;
- e) pe baza extraselor de cont se introduc incasarile pe fiecare client;
- f) utilizarea corecta a echipamentului de calcul si respectarea termenelor de predare;
- g) insusirea temeinica a notiunilor legate de folosirea echipamentelor cu care lucreaza (notiuni legate de sistemul de operare, programarea acestuia, ca si instructiunile de operare);
- h) intocmirea de balante sintetice si analitice;
- i) intocmirea situatiilor cu gradul de incasare aferent fiecarei luni;

6. Sector incasare

Sectorul incasare are urmatoarele atributii:

- a) incasarea facturilor emise si repartizate pe baza de chitanta;
- b) justificarea zilnica a sumelor incasate in baza facturilor sau chitantelor eliberate catre client prin depunerea borderourilor si valorilor banesti la casieria centrala a societatii;
- c) identificarea agentilor economici care si-au inceput activitatea in sectorul repartizat, in intervalul de la ultima incasare in teren;
- d) cunoasterea tarifelor aprobate pentru a putea oferi relatii clientilor;
- e) gestionarea mijloacelor banesti si a facturilor repartizate;
- f) arhivarea facturilor neincasate pe fiecare client in parte;

7. Sector deservire

Sectorul deservire cuprinde mai multe activitati, respectiv: gestiune, resurse umane, oficiul juridic, protectia muncii, mediu, secretariat, recuperari creante, intretinere curatenie;

7.1. Atributiile privind activitatea de gestiune sunt:

- a) intocmirea notei interne de receptie pe baza facturilor si eliberarea din gestiune a materialelor, combustibilului, pieselor de schimb pe baza bonurilor de consum;
- b) intocmirea proceselor verbale pentru europubele si eurocontainere distribuite clientilor;
- c) prevenirea sustragerii bunurilor si a oricarei forme de risipa, avand obligatia de a feri bunurile de degradare, acestea trebuind a fi pastrate potrivit prescriptiilor tehnice ale fiecarui produs;
- d) luarea tuturor masurilor de dotare, de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiilor de predare si eliberare a bunurilor;
- e) instiintarea imediata a plusurilor si minusurilor din gestiune de care are cunostinta;

7.2. Atributiile privind activitatea de resurse umane sunt:

- a) asigurarea si respectarea organigramei societatii si a statutului de functii;
- b) asigurarea evidentei contractelor individuale de munca, depunerea acestora la Inspectoratul Teritorial de Munca, evidenta actelor aditionale cuprinzand modificarile contractelor individuale de munca, introducerea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale in REVISAL;
- c) verificarea pontajelor intocmite de coordonatorii sectoarelor din cadrul societatii;
- d) efectuarea de lucrari privind evidenta personalului, completarea contractelor individuale de munca, a legitimatiilor de serviciu, eliberarea adeverintele solicitate de angajatii societatii, intocmirea fiselor postului;
- e) urmarirea si incadrarea cheltuielilor cu salariile in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat de asociatul unic;
- f) completarea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale conform legislatiei muncii in vigoare si supunerea aprobarii administratorului;
- g) eliberarea adeverintelor la solicitarea salariatilor, datele inscrise in acestea urmand a fi corecte si legale, purtand raspunderea disciplinara, financiara, penala a corectitudinii acestora;
- h) intocmirea dosarului personal pentru fiecare salariat;

7.3. Atributiile privind activitatea oficiului juridic sunt:

- a) reprezentarea societatii si a intereselor legale in fata instantelor de judecata;
- b) rezolvarea documentelor cu specific juridic la nivelul societatii pornind de la inregistrarea, evidenta, comunicarea, catre toti cei interesati; urmarirea termenelor inscrise in citatiile primite de societate cu toate explicatiile necesare privind clientii aflati in aceasta situatie, precum si a mentine o legatura permanenta cu administratorul societatii in scopul sustinerii si apararii intereselor societatii;

- c) elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul firmei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- d) avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic al firmei;
- e) asigurarea de consultanta si informarea permanenta a administratorului firmei cu privire la modificarile legislative;
- f) verificarea legalitatii actelor inscrise in conformitate cu prevederile legale;
- g) expunerea de rezolutii pe documentele cu caracter juridic solicitate;
- h) redactarea de actiuni in instanta si alte lucrari in dosarele aflate pe rol;
- i) perfectarea contractelor interne si externe, cu formularea de obiectiuni si participarea la sedintele de conciliere atunci cand e cazul;

7.4. Atributiile privind activitatea de protectia muncii sunt:

- a) evaluarea riscurilor privind securitatea si sanatatea in munca a salariatilor;
- b) elaborarea unui plan si a instructiunilor de prevenire si protectie in functie de particularitatile activitatii desfasurate;
- c) verificarea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator;
- d) elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza, actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor ce le revin in domeniul sanatatii si securitatii in munca stabilite prin fisa postului;
- f) identifica echipamentele individuale de protectie necesare si stabileste necesarul din dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- g) elaboreaza programul de instruire/testare la nivelul societatii si efectuarea instruirii personalului in probleme de sanatate si securitate si protectia muncii;

7.5. Atributiile privind activitatea de mediu sunt:

- a) intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizelor de mediu si transmiterea raportarilor periodice catre Agentia de Mediu;
- b) cunoasterea procesului tehnologic, a utilajelor si echipamentelor din dotare, pentru a identifica sursele de poluare, punctele de prelevare probe pentru verificarea incadrarii in limitele impuse de cerintele legale;
- c) aplicarea prevederilor legislatiei de mediu privind gestionarea deseurilor, protectia naturii si calitatea aerului pe care trebuie sa le respecte o societatea care genereaza deseuri;
- d) prezentarea si intocmirea raportarilor lunare, semestriale, anuale pentru deseurile colectate;
- e) elaborarea documentatiei tehnice necesara obtinerii actelor de reglementare din domeniul mediului, inclusiv urmarirea respectarii prevederilor acestora;
- f) gestionarea documentelor sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;

7.6. Atributiile privind activitatea de recuperare creante sunt:

- a) notificarea debitorilor societatii, respectand procedura de recuperare a debitelor si regulile interne de organizare ale departamentului de recuperare creante;

- b) intocmirea dosarului de recuperare creante pe fiecare debitor in parte;
- c) negocierea cu debitorii in ceea ce priveste modalitatea de stingere a debitelor;
- d) consilierea debitorilor si informarea acestora in legatura cu aspectele specifice platilor;
- e) furnizarea informatiilor corecte si complete privind modalitatea de plata si locatiile unde se poate face plata;
- f) intocmirea rapoartelor privind situatia debitelor;

7.7. Atributiile privind activitatea de secretariat sunt:

- a) asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre firma si clientii externi, precum si intre departamentele firmei;
- b) asigurarea repartizarii informatiilor dinspre conducerea societatii catre toate departamentele firmei, precum si in sens invers;
- c) tehnoedactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice;
- d) sortarea si inregistrarea corespondentei primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- e) copierea / redacteaza / tehnoedacteaza diferite materiale;
- f) primeste si transmite e-mail-uri si fax-uri;
- g) asigura o buna comunicare cu toate sectoarele firmei si transmite corect si in timp util informatiile;

7.8. Atributiile privind intretinerea curateniei sunt:

- a) asigurarea permanenta a curateniei tuturor sectoarelor din cadrul societatii;
- b) administrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- c) asigurarea curateniei imprejurul sediului social al societatii si al punctului de lucru;
- d) verificarea la terminarea programului de lucru modul in care sunt oprite instalatiile de apa, electricitate si gaze;
- e) utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie acordat;
- f) comunicarea imediata angajatorului sau responsabilului cu protectia muncii a oricarei situatii despre care are motive intemeiate sa considere un pericol pentru sanatatea sa, precum si a celor din jur, si despre orice deficiente a sistemului de protectie individuala sau colectiva;

- 8.** Administratorul, prin statutul de functii este cel care stabileste posturile de conducere si de executie in cadrul firmei si numeste coordonatorii sectoarelor mentionate mai sus.

CAPITOLUL V – DISPOZITII FINALE

Art. 17. Presentul Regulament de Organizare si Functionare a SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local Hunedoara nr. _____ si intra in vigoare la aceasta data.

Art. 18. Presentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotarare a Consilului Local al Municipiului Hunedoara.

Art. 19. Presentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale in vigoare specifice obiectului de activitate al societatii.

Art. 20. Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage dupa sine raspunderea materiala, disciplinara, administrativa sau penala dupa caz.

Art. 21. Litigiile de orice fel in care este implicata societatea sunt de competenta instantelor judectoresti abilitate conform legislatiei in vigoare.

**ADMINISTRATOR
POPA CAMELIA**

Hunedoara, la _____.2015
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**VIZAT SECRETAR,
Aurel Rață – Bugnariu**