



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
Unitatea Administrativ Teritoriala COMUNA LUMINA
PRIMARIA COMUNEI LUMINA/ CONSILIUL LOCAL
Str. Mare nr. 170, Lumina, Jud. Constanta, 907175
www.primaria-lumina.ro, contact@primaria-lumina.ro
Tel/Fax: 0241251828, 0241251744



HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a S.C.
GOSPODARIA LUMINA S.R.L.

Consiliul Local al comunei Lumina, întrunit în ședință ordinară de lucru din data de 19.12.2017

Având în vedere:

Expunerea de motive și Proiectul de hotărâre inițiat de Primar, Ioan Roman

Raportul comisiei nr. 1

Raportul comisiei juridice

Luând în considerare adresa nr. 16763/11.12.2017 a S.C. GOSPODARIA LUMINA S.R.L. ;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul muncii , art.187 din noul Cod civil – Legea 287/2009 , Legea 31/1990 a societăților comerciale

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 1 și alin 2 lit. c, d alin. 5 lit. a și b alin 6 pct 6 art. 115 pct 1 lit b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂREȘTE

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a S.C. GOSPODARIA LUMINA S.R.L., prezentate in anexa, care face parte integranta din prezenta.

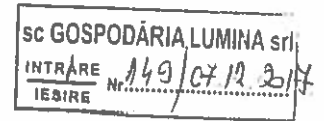
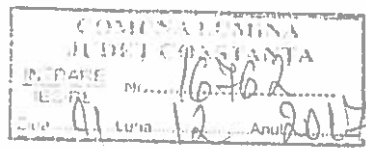
Art. 2 Prevederile prezentei hotariri vor fi comunicate Institutiei Prefectului judetului Constanta si aduse la cunostinta publica prin grija secretarului comunei Lumina, judetul Constanta .

Hotărârea a fost adoptată cu 17(saptesprezece) voturi "pentru", nici un vot "contra" nici o"abțineri" din totalul de 17(saptesprezece) consilieri prezenți. Numărul consilierilor in funcție 17 (saptesprezece). Total membrii consiliului 17 (saptesprezece).



Nr 232

SECRETAR UAT
BRATIANU VIOREL FLORIN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

S.C. GOSPODARIA LUMINA S.R.L.

**PARTEA I
ORGANIZAREA SOCIETATII**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

Art.1 - Denumire: SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL

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

SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, este persoana juridica, infiintata in temeiul prevederilor Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale si functioneaza ca societate cu raspundere limitata, cu autonomie financiara si pe baza de autogestiune, avand ca actionar majoritar Consiliul Local Lumina , drepturile si obligatiile asupra actiunilor fiind exercitate de Consiliul Local Lumina.

Art.3 - SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL are sediul in sat Lumina,Comuna Lumina strada Morii nr.79 A,Pavilion Administrativ ,judetul Constanta si a fost inmatriculata la Oficiul Judetului Constanta sub J13/1768/2010, Cod Unic de Inregistrare 27450147.

**CAPITOLUL II
OBIECT DE ACTIVITATE – ATRIBUTII**

Art.4 SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL are ca obiect de activitate efectuarea urmatoarelor servicii publice:
- serviciul de intretinere spatii verzi si prestari servicii

Art.5 In realizarea obiectului sau de activitate, SC,, GOSPODARIA LUMINA “ SRL exercita urmatoarele atributii principale:

- stabileste si asigura conditiile generale de desfasurare a activitatii ;
- stabileste masuri in vederea realizarii programelor de activitate, imbunatatirea calitatii prestatiilor si lucrarilor, utilizarii si gospodarii mijloacelor din dotare, precum si imbunatatiri tehnologiilor de lucru ;
- elaboreaza studii si programe de dezvoltare a activitatiilor proprii si celor incredintate de Consiliul Local Lumina;
- 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 lucrarilor, efectuand receptia si punerea in functiune a obiectivelor conform legii ;
- gestioneaza fondurile de investitii primite de la buget pentru obiectivele de interes public ;
- elaboreaza instructiuni si regulamente tehnice si economice pentru activitatile pe care le desfasoara ;
- elaboreaza 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 ;
- organizeaza si executa prin organele proprii de specialitate, controlul tehnic si de gestiune asupra activitatilor proprii ;
- asigura aplicarea masurilor privind activitatea de protectie a muncii si controleaza modul de realizare a acesteia ;
- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- pregateste elementele necesare si fundamenteaza cheltuielile de productie, preturile si tarifele, conform prevederile legale ;
- efectueaza varsamante la buget pentru obligatiile catre stat ;

- intocmeste si executa bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitate proprie ;
- asigura in baza programelor proprii de scolarizare, pregatirea si perfectionarea personalului ;
- asigura respectarea disciplinei muncii in desfasurarea activitatii proprii, respectarea atributiilor de serviciu si prevederile legale, de catre intreg personalul ;
- angajeaza personal necesar ;
- executa si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL SC,,GOSPODARIA LUMINA "SRL

Art.6 – Patrimoniul SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, la infiintare, va fi preluat prin protocol de la Comuna Lumina.

Art.7 - SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, foloseste bunurile din patrimoniul Comunei Lumina in baza contractului de comodat. In exercitarea drepturilor sale, administreaza bunurile pe care le primeste pentru realizarea obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora, potrivit legii.

Art.8 - In cadrul administrarii patrimoniului din dotare, SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, va desfasura activitate de reparatii si intretinere a acestuia.

CAPITOLUL IV STRUCTURA SOCIETATII

Art.9 - Pentru desfasurarea activitatii, SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, are in structura organizatorica compartimente functionale (birouri, compartimente) si sectoare de productie, la randul sau organizate pe formatii si echipe de lucru cu relatii de subordonare conform organigramei.

Art.10 - Conducerea SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, stabileste relatiile cu terti in domeniile tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, etc.

Art.11 - Toate subunitatile functionale din componenta societatii, raspund in fata Consiliului Local Lumina de indeplinirea atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate de acesta prin hotarari si decizii.

Art.12 SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, este constituit din urmatoarele compartimente functionale:

- Administrativ (Director General, Sef formatie, Secretara/Resurse Umane/Casier - Jurist/Achizitii)
- Activitatea de productie se desfasoara si este organizata pe specific de lucrari si prestari servicii, astfel:
 - activitate de intretineri cai transport(strazi,trotuare,poduri, parcari, locuri de joaca,etc)
 - activitate de intretinere spatii verzi
 - activitate de prestari servicii (reparatii cladiri,mobilier urban, tamplarie din lemn, indicatoare rutiere, etc)

CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.13 - SC,,GOSPODARIA LUMINA'SRL, intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, formuleaza propuneri si solicita alocatii de la buget in conformitate cu prevederile legale pe care le supune aprobarii Consiliului Local Lumina.

Art.14 - Bilantul contabil anual se supune spre aprobare Consiliului Local Lumina.

Art.15 - SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL, 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 .

Art.16 - Relatiile financiare intre societate si unitatile bancare, se stabilesc prin reglementarile legale in vigoare.

Art.17 - Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin conturi deschise la unitatile bancare si Trezorerie.

Art.18 - Gestiunea societatii este controlata de organele de specialitate proprii.

Art.19 - Controlul financiar de gestiune se exercita de organele proprii constituite potrivit prevederilor legale.

Art.20 - Relatiile comerciale cu populatia si institutiile publice precum si cu alte societati comerciale, beneficiari de servicii de utilitati publice, se vor desfasura pe baza de contracte guvernate de principiul liberei concurente.

Art.21 - Litigiile cu persoane fizice sau juridice romane, sunt de competenta instantelor de drept comun.

PARTEA A II- A CONDUCEREA SOCIETATII

CAPITOLUL I CONDUCEREA ADMINISTRATIVA

Art.22 - Conducerea SC,,GOSPODARIA LUMINA'SRL este asigurata de:

- **Consiliul Local** si
- **Conducerea executiva**, formata din:
 - Director general(Administrator)
 - Sef formatie
 - Birouri (Secretariat/Resurse Umane/Casier)

Art.23 - **Consiliul Local Lumina** isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale si are in principal urmatoarele atributii:

- aproba structurile organizatorice si functionale
- 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 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
- propune majorarea patrimoniului in conditiile legii
- analizeaza activitatea pe baza de bilant si aproba masuri pentru desfasurarea activitatii in conditii de echilibrare a bugetului
- aproba regulamentul propriu de organizare si functionare
- asigura functionarea conducerii compartimentelor
- aproba preturi si tarife pentru prestatii si serviciile executate, conform prevederilor legale
- solutioneaza orice alte probleme privind activitatea societatii, cu exceptia celor date in competenta altor organe.

CAPITOLUL II CONDUCEREA EXECUTIVA A SC,,GOSPODARIA LUMINA ''SRL

DIRECTOR GENERAL(Administrator)

Art.24 - Directorul general asigura conducerea curenta a societatii, urmarind indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta.

In acest scop dispune de urmatoarele prerogative:

- a) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare
- b) reprezinta SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL
- c) incheie acte juridice in numele si pe seama societatii
- d) alte obligatii convenite intre parti

Directorul General in functie prezinta trimestrial, Consiliului Local Lumina , situatia economico-financiara, modul de realizare a indicatorilor de performanta, conventii si alte documentatii solicitate, vizate si certificate de organele de verificare financiara.

Are in subordine directa, Sef formatie, Birouri (Secretariat/Resurse Umane/Casier)

Art.25 - In exercitarea functiei, Directorul General are urmatoarele atributii:

- 25.1 asigura conducerea curenta
- 25.2 dispune si controleaza executarea hotararilor Consiliului Local Lumina;
- 25.3 asigura informarea operativa a Consiliului Local Lumina asupra desfasurarii activitatii si principalelor surse luate pe parcurs
- 25.4 asigura aplicarea masurilor de perfectionare a conducerii si organizarii productiei, elaborarea si aplicarea studiilor de organizare
- 25.5 aproba programul de transport cu mijloace proprii, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomice
- 25.6 Directorul General poate delega o parte din atributiile sale.

COMPETENTE

Art.26 - Directorul General are competenta de a semna toate documentele prin care angajeaza societatea in domeniul pregatirii activitatii economice, personal, salarizare, tehnic-investitii, contracte economice si a documentelor de raportare.

Delega permanent competentele birourilor functionale pentru semnarea documentelor ce se intocmesc in birourile coordonate si potrivit atributiilor pe care le au, conform prezentului regulament si a organigramei.

Art.27 - Birourile functionale (Secretariat/Resurse Umane/Casier) fac parte din conducerea executiva a societatii.

Asigura indeplinirea hotararilor Consiliului Local Lumina si au ca sarcina, organizarea, conducerea si urmarirea tuturor problemelor privind programarea si urmarirea productiei, asigurarea calitatii acesteia, modernizarea tehnologiilor pentru lucrarile si prestatiile efectuate, precum si realizarea programului de productie in conditii de eficienta economica.

SEF FORMATIE

Art.28 Seful de formatie reprezintă și angajează societatea numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de pregatire tehnica a activitatii si personalului aflat in subordinea sa;
- raspunde de perfectionarea continua a activitatii de programare a activitatii , in scopul realizarii ritmice a programului;
- analizeaza programele operative de lucrari, servicii, precum si ordinea de prioritate a executarii acestora.
- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de realizarea ritmica si integrala a programului de lucrari, prin respectarea programelor si graficelor de lucru;
- organizeaza, indruma si controleaza modul cum se asigura aprovizionarea locurilor de munca in conformitate cu programele stabilite;
- Supravegheaza oamenii ce presteaza ore in folosul comunitatii si cei de la ajutorul social.
- instruieste si examineaza personalul din subordine pe linie de protectia muncii;
- Intocmeste foile colective de prezenta ;tine evidenta orelor suplimentare in raport cu legislatia in materie;

BIROU BUGET-CONTABILITATE

Art.29 - Biroul Buget-Contabilitate face parte din conducerea executiva. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea financiar-contabila, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- asigura indeplinirea hotararilor Consiliului Local Lumina ,urmareste desfasurarea activitatii financiare si de evidenta, urmareste obtinerea si folosirea optima a mijloacelor financiare necesare desfasurarii activitatii de ansamblu, inregistrarea si evidenta corecta in expresie valorica a fenomenelor economice din unitate, urmarirea cresterii responsabilitatii, asigurarea respectarii disciplinei financiare in utilizarea mijloacelor materiale si banesti

- urmareste simplificarea si rationalizarea lucrarilor de evidenta contabila, imbunatatirea formelor de inregistrare contabila si a lucrarilor financiare prin extinderea prelucrarii datelor pe calculator electronic, creșterea operativitatii in furnizarea datelor .

ATRIBUTII

Art.30 - Organizeaza si tine contabilitatea conform responsabilitatilor ce revin Biroului Buget-Contabilitate, conform art.11 din Legea Contabilitatii nr.82/1991.

- raspunde de realizarea sarcinilor ce-i revin prin delegare de autoritate data de Directorul General.

Art.31 - Pentru desfasurarea normala a activitatilor din compartimentele ce le coordoneaza conform organigramei, exercita urmatoarele atributii:

- elaboreaza “bugetul de venituri si cheltuieli”;
- ia masuri pentru executarea intocmai a B.V.C-ului, precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit, a varsamentelor cuvenite bugetului de stat;
- Elaboreaza propuneri pentru credite si intocmeste contractul de acordare a creditelor;
- Asigura creerea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;

- Efectueaza studii si analize cu privire la evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale, a capacitatii de plata si a solvabilitatii, a profilului societatii si a altor indicatori financiari;
- Analizeaza cheltuielile de productie si propune masuri de reducere continua a costurilor;
- Stabileste nivelul maxim al stocurilor de materii prime, materiale si alte elemente ale mijloacelor circulante;
- Urmareste si coordoneaza activitatea de elaborare a preturilor si tarifelor la produsele si serviciile pentru care are aceasta competenta, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Organizeaza si conduce contabilitatea, intocmeste situatia reultatelor financiare si a obligatiilor fiscale, situatia patrimoniului;
- Ia masuri pentru organizarea evidentelor tehnico-operative prin tinerea acestora corecta si la zi, in scopul de a reflecta in orice moment miscarea mijloacelor materiale si banesti;
- Organizeaza si exercita Controlul financiar preventiv si controlului gestionar de fond asupra gestionarii mijloacelor materiale banesti, conform legislatiei in vigoare;
- Organizeaza evidenta patrimoniului cu ajutorul contabilitatii, inventarierea periodica a tuturor mijloacelor materiale si banesti, a drepturilor si obligatiilor, potrivit dispozitiilor legale;
- Indica in scris gestionarilor, limitele maxime ale stocurilor, precum si criteriile de apreciere a bunurilor fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile;
- Sesizeaza organele de urmarire penala, in conditiile si la termenul stabilit de lege, in toate cazurile cand lipsurile, sustragerile sau orice alte fapte generatoare de pagube, constituie infractiune;
- Exercita control direct asupra compartimentelor din subordine si inopinat la locurile unde se pastreaza si vehiculeaza valori materiale si banesti;
- Supune dezbaterii Consiliului Local Lumina , rezultatele financiare si propune masuri de imbunatatire a intregii activitati financiar-contabile;
- Organizeaza sistemul informatic al societatii, urmarind folosirea cat mai rationala si eficienta a tehnicii de calcul;
- Coordoneaza pe linie metodologica si indrumare financiar-contabila, personalul din subordine;
- Indeplineste si alte atributii stabilite in domeniul finantelor, al preturilor si tarifelor, al controlului financiar si evidentei contabile, precum si a celor trasate de Directorul General si Consiliul Local Lumina;
- Organizeaza controale si ia masuri in problema modului de depozitare, gospodarire si gestionare a materialelor, precum si tinerea evidentei miscarii materialelor
- Ia masuri de a comunica in scris gestionarului, numele si functia persoanelor in drept sa semneze sau sa vizeze actele de eliberare a bunurilor , precum si specimenele de semnatura a acestora;
- Asigura pastrarea si manipularea cu regim special;
- constituie comisii de receptie sau autoreceptie, controleaza desfasurarea operatiunilor de receptie;
- indeplineste si alte atributii stabilite in domeniul aprovizionarii tehnico-materiale, contractarea productiei si a facturarii ei, precum si in activitatea administrativa si de gospodarire a societatii, transmise de Director General si Consiliul Local Lumina;
- ia masuri pentru realizarea tuturor indicatorilor economici ce-i revin societatii, asigurand folosirea resurselor ce le are la dispozitie;
- coordoneaza intocmirea programelor de productie anuale, urmarind realizarea ritmica a lor;
- asigura desfasurarea unei activitati eficiente din punct de vedere economic, care sa duca la cresterea profitului net, la gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, precum si apararea integritatii patrimoniului;
- in masuri pentru asigurarea manipularii si pastrarii in siguranta a valorilor banesti in timpul efectuarii platilor;
- are obligatia de a organiza evidenta patrimoniului cu ajutorul evidentei contabile, inventarierea tuturor mijloacelor materiale si banesti, a drepturilor si obligatiilor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- stabileste prin dispozitie, persoanele care exercita Controlul Financiar Preventiv, operatiile si documentele ce se supun C.F.P., conform legislatiei in vigoare;
- asigura luarea masurilor de optimizare a stocurilor de valori materiale;

COMPETENTE

- Art.32** - Angajeaza prin semnatura, alaturi de Directorul General cheltuielile materiale si banesti ale societatii;
- Asigura si ia masuri privind integritatea patrimoniului;
 - Decide asupra angajarii fondurilor banesti pentru finantarea activitatii;
 - Aproba statele de salarii si a statelor de plata pentru concediu de odihna;
 - Avizeaza angajarile de personal din compartimentele subordonate;
 - Aproba plecarea in delegatie a personalului din compartimentele subordonate, conform organigramei ,propune distribuirea de stimulente din fondul de premiere pentru personalul din compartimentele subordonate;
 - Are relatii de colaborare si indrumare metodologica cu toate serviciile, bunurile, compartimentele si sectoarele de productie ale societatii.

BIROU RESURSE UMANE

Art.33 - ATRIBUTII:

Biroul Resurse umane face parte din conducerea executiva si este numit prin decizie de Directorul General.

- Reprezinta interesele SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL in raporturile cu salariatii si alte persoane juridice si fizice pe baza delegatiei date de conducerea societatii;
- Intocmeste sau avizeaza proiecte de hotarari, regulamente de ordine si instructiuni , precum si orice alte acte, cu caracter normativ care sunt in legatura cu activitatea societatii;
- Tine evidenta actelor normative si raspunde de organizarea studierii acestora de catre personalul care are atributii in aplicarea lor;
- Are obligatia de a lua toate masurile de respectare a prevederilor Regulamentului Intern si a instaurarii disciplinei la locurile de munca, urmand sa sanctioneze orice incalcare sau nerespectare a normelor de exploatare sau a atributiilor de serviciu;

PRINCIPALELE RELATII

Art.34

- Informeaza conducerea asupra modului de respectare a dispozitiilor legale in cadrul societatii;
- Pentru exercitarea atributiilor ce le are, colaboreaza cu toate compartimentele functionale si de productie, conform organigramei.

Art.35 - Are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. Organizarea conducerii;
 2. Controlul realizarii sarcinilor;
 3. Recrutarea, incadrarea si promovarea personalului, evidenta de personal;
 4. Pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului;
 5. Salarizarea muncii;
 6. Administrativ;
- asigura aplicarea normelor de structura organizatorica si de personal aprobate de Consiliul Local Lumina sau conducerea operativa, ia masuri de perfectionare si a organizarii si conducerii sectoarelor de activitate
 - elaboreaza "Regulamentul Intern" al SC,,GOSPODARIA LUMINA 'SRL in baza organigramei aprobate, cu respectarea atributiilor pe fiecare compartiment;
 - analizeaza oportunitatea infiintarii a unor compartimente ca o necesitate organizatorica, cat si a necesarului de personal, in functie de volumul lucrarilor ce se impun;
 - studiaza aplicarea metodelor moderne si eficiente de organizare, programare si urmarire a productiei;
 - intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate si sectiile de productie, proiecte de studii privind folosirea rationala a suprafetelor de productie, reamplasarii de utilaje tehnologice, modificarii destinatiei suprafetelor tehnologice in scopul asigurarii fizice a programului de productie;

- impreuna cu Directorul Adjunct, face propuneri privind imbunatatirea conditiilor de munca, participand la intocmirea documentatiei tehnice necesara repartizarii fondurilor de dotare;
- elaboreaza Organigrame, corespunzator obiectului muncii si a activitatilor prevazute in actele de infiintare si o supune spre aprobare Consiliului Local Lumina;
- asigura repartizarea rationala a fortei de munca, in functie de capacitatile de productie, conform analizelor ce le efectueaza in acest sens cu compartimentele de productie ;
- ia masuri de rationalizare a muncii in toate compartimentele;
- foloseste tehnici moderne de inregistrare si analiza a timpului de lucru, efectueaza fotografii ale zilei de munca, observari instantanee si cronometrari in analizele ce le efectueaza, privind folosirea integrala a timpului de lucru a personalului;
- urmareste rezultatele aplicarii masurilor de organizare a productiei si a muncii, precum si nivelul calitativ si de indeplinire a normelor de munca;
- controleaza atat modul in care compartimentele din cadrul societatii, aduc la indeplinire sarcinile ce le revin conform R.O.F., cat si a celor dispuse prin note de serviciu sau decizii ale conducerii;
- face propuneri de sanctionare conform Regulamentului Intern. ori de cate ori se constata incalcarea normelor legale privind desfasurarea activitatii in compartimentele societatii.

Art.36- RECRUTAREA, INCADRAREA SI PROMOVAREA PERSONALULUI, EVIDENTA DE PERSONAL

- Asigura necesarul de personal pe meserii, functii si specialitati, conform programului de activitate stabilit si a structurii de personal;
- Asigura recrutarea personalului necesar si ocuparea posturilor ramase vacante, conform prevederilor organigramei;
- Urmareste modul de utilizare a personalului incadrat, ia masuri de utilizare judicioasa a acestuia, corespunzator sarcinilor de productie si a nivelului de calificare;
- Ia masuri de promovare si selectare a personalului incadrat, in functie de aptitudinile si experienta acestuia si de nevoile reale ale societatii;
- Raspunde de buna functionare a comisiei de incadrare si promovare a personalului;
- Efectueaza diverse lucrari privind angajarea, evidenta si miscarea de personal;
- Elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor, privind calitatea de angajati;
- Raspunde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta REGISTRULUI ELECTRONIC DE EVIDENTA A SALARIATILOR, in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza toate lucrarile legate de redistribuirea, detasarea, transferarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul societatii;
- Elibereaza adeverinte pentru angajatii societatii, la solicitarea acestora, cat si a celor la care angajarea a incetat pentru inscrierea la Oficiul Fortei de Munca, conform legislatiei in vigoare;
- Actualizeaza permanent baza de date din fisierul calculatorului, privind evidenta de personal;
- Raspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal;
- Rezolva problemele privind reclamatii si sesizarile pe linie de personal;
- Intocmeste si transmite dari de seama statistice pe linie de personal, atunci cand se cer;
- Se ingrijeste de cererea conditiilor de desfasurare normala a cursurilor de calificare organizate la nivelul societatii.

Art.37 - SALARIZAREA MUNCII

- Asigura si controleaza aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare aprobat in cadrul societatii;
- Urmareste incadrarea in fondul de salarii aprobat sau serviciile care au in subordine sectoare productive;
- Acorda asistenta de specialitate si metodologica sectiilor de productie pe linie de salarizare;
- Implementeaza si valideaza datele privind drepturile de salarii in calculator;
- Elaboreaza statul de functiuni TESA urmarind folosirea judicioasa a posturilor pe structura de personal;

- Analizeaza si ia masuri de solutionare potrivit reglementarilor in vigoare, a sesizarilor, reclamatilor si cererile personalului angajat in probleme de salarizare;
- Intocmeste diverse situatii si analize solicitate de conducere in domeniul salarizarii personalului societatii.

Art.38 – CONSILIER JURIDIC

- Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica a societatii si angajatilor acesteia;
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale;
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc societatea;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a societatii;
- Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul societatii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale societatii;
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale societatii in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii firmei cu privire la modificarile legislative.

Art.39– COMPARTIMENT LEGEA 116/2002

- asigura forta de munca pentru tinerii cu varste intre 16 si 25 de ani aflati in dificultate si confruntati cu riscul excluderii profesionale, in scopul facilitarii accesului lor la un loc de munca, potrivit urmatoarelor prioritati:
 - a) tineri proveniti din centrele de plasament si centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate si al organismelor private autorizate in domeniul protectiei copiilor;
 - b) tineri singuri cu copii in intretinere;
 - c) tineri familisti cu copii in intretinere;
 - d) tineri familisti fara copii in intretinere;
 - e) tineri familisti care au executat pedepse privative de libertate;
 - f) alte categorii de tineri aflati in dificultate.
- Executa lucrari in activitate de intretinere spatii verzi si intretinere cai transport ;
- Masoara si delimiteaza zona ce urmeaza a fi pavata;
- Acopera si repara trotuare si cai de acces, prin folosirea de materiale de pavare ;
- Tunde, grebleaza gazonul, taie inflorescentele uscate ale trandafirilor, intretine suprafetele plantate cu flori prin plivirea ierburilor;
- In rabaturile special amenajate pentru flori, in principalele intersectii si parcuri, echipele de lucru inlocuiesc rasadurile de flori care nu au reusit sa se adapteze noilor locatii si s-au uscat;
- Raspunde pentru indeplinirea corecta a sarcinilor incredintate pe cale ierarhica.

Art.40 -SERVICIUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE INTERNA

- Asigura aplicarea normelor de protectia muncii si prevenire a incendiilor la locul de munca
- Efectueaza instructajul periodic de protectia muncii pentru personalul din compartiment;
- Pe linie de personal, nu perfecteaza nici o angajare fara instructajul general de protectia muncii efectuat de compartiment de specialitate;
- Nu perfecteaza nici o angajare de personal fara avizul medicului privind capacitatea de munca a persoanei ce se angajeaza, pentru inlaturarea pericolelor de accident in procesul muncii;
- Coordoneaza activitatea de protectie a muncii pe total societate. Controleaza respectarea normelor de protectie a muncii in toate compartimentele si la toate locurile de munca;
- Controleaza modul de utilizare a fondurilor destinate lucrarilor de protectie a muncii;

- Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, participa la receptia obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate masurile de protectie a muncii si prevenirea incendiilor si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;
- Intocmeste in colaborare cu celelalte compartimente programul de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii;
- Raspunde de instruirea personalului cu atributii;
- Organizeaza si efectueaza verificarea periodica a personalului privind cunostintele de protectia muncii, efectueaza instructajul general de protectia muncii la angajare;
- Analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale. Intocmeste materialele de informare a conducerii pentru analiza activitatii de protectie a muncii si PSI;
- Analizeaza si face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protectia muncii specifice, a normativelor de acordare a echipamentului de protectie si lucru;
- Elaboreaza impreuna cu compartimentele de productie din cadrul societatii, instructiuni proprii de protectie a muncii;
- Analizeaza si propune conducerii, masuri privind protectia mediului inconjurator la locurile de munca din cadrul societatii;
- Informeaza operativ conducerea, asupra producerii accidentelor de munca colective, mortale si cu invaliditate;
- Participa impreuna cu comisia numita la cercetare cauzele accidentelor de munca, analizeaza modul cum s-au intocmit dosarele de cercetare a accidentelor, controleaza si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;
- Urmareste respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor specifice domeniilor de activitate din cadrul societatii.

DISPOZITII FINALE

ART.41 - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se aproba de catre Consiliul Local al Comunei Lumina.

Prezentul Regulament poate fi modificat si completat cu sarcini si atributii reiesite din obiectul de activitate al societatii, prin hotarare a Consiliului Local-Asociat Majoritar.

CONSILIUL LOCAL LUMINA
Asociat Majoritar

Lumina , _____

Presedinte de sedinta,

**Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar,**