

ROMANIA
JUDETUL GIURGIU
COMUNA FLORESTI-STOENESTI

HOTĂRÂRE Nr.9 / 29.01.2021

PRIVIND APROBAREA REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SOCIETATII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI
FLORESTI-STOENESTI S.R.L.

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI- JUDETUL GIURGIU,
INTRUNIT IN SEDINTA ORDINARA PE LUNA IANUARIE 2021**

Având în vedere:

- Raportul de aprobare al Primarului comunei Floresti-Stoenesti nr.730 /22.01.2021;
- Referatul compartimentului de specialitate de resurse umane nr. 729/22.01.2021;
- Avizele comisiilor de specialitate cuprinse în rapoartele consiliului local nr. 15 /29.10.2021
- Adresa nr.728 din 22.01.2021 a SOCIETATII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI S.R.L
- Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- In temeiul art.196 alin.1 din codul administrative aprobat prin Ordonanta urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI S.R.L.Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu punerea in aplicare si ducerea la indeplinirea a prevederilor prezentei hotarari se imputerniceste SOCIETATATEA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI

Art.3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare Institutiei Prefectului Judetului Giurgiu, primarului comunei Floresti-Stoenesti si va fi facuta publica prin afisare si postare pe site-ul primariei Floresti-Stoenesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Voicu Doina Dumitru



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL,
ILIE MADALINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI
FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L.

I. Introducere:

1 . „SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L” este o societate de drept privat și interes local, cu asociat unic CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI, JUDEȚUL GIURGIU, cu sediul în comuna Florești-Stoenești, strada Sfaturii, nr. 2, reprezentată de Negoii Dumitru în calitate de administrator.

2. „SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L” se organizează potrivit Legii nr. 31/1990 ca societate comercială cu răspundere limitată și funcționează în baza actului constitutiv și a legilor în vigoare. Este organizată ca societate comercială de interes public comunal și funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară.

Finanțarea cheltuielilor SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L se va face din venituri proprii.

Societatea are ca obiect de activitate prestarea de servicii în următoarele domenii:

- o activități de întreținere peisagistică;
- o alte activități de curățenie;
- o alte activități secundare conform actului constitutiv.

3. Acest document cu valoare internă va fi însușit și respectat de către toți angajații SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L și este guvernat de legile și principiile mai sus amintite cât și de prevederile statutului A.G.A. .

4.Viziunea, misiunea și valorile societății.

Viziunea societății noastre este de a efectua la standarde moderne activitățile cuprinse în obiectul de activitate al societății.

Valorile SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L sunt:

- Situatrea clientului pe primul plan;
- Performanța bazată pe calitate;

- Spiritul de inovație;
- Spiritul de echipă.

5.Sediul social este în str. Sfatului, nr. 2, sat Stoenesti, jud. Giurgiu.

6.Programul de lucru este de luni până vineri, de la ora 08.00 – 17.00, cu 60 minute pauză de masă pentru angajații care își desfășoară activitatea la SOCIETATEA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI S.R.L

7.Sistemul de angajare și salarizare.

Societatea plătește fiecărui angajat cu contract permanent sau parțial al acesteia în moneda națională, leul românesc, salariul fiecăruia stabilindu-se prin negociere. Salariul negociat pentru fiecare angajat nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie impus de către guvernul României.

- o Plata salariului se face prin virament în contul fiecărui angajat.
- o Plata salariului se face o dată pe lună, pe data de 15 pentru luna anterioară.

8. Documente necesare angajării:

- Cerere tip angajare Copie B.I./ C.I. Adeverința medicală tip
- Fișa individuală de protecția muncii
- Adeverință de sistare a ajutorului de șomaj
- Carnet de conducere (unde este cazul)
- Documente studii (unde este cazul)

II. Reguli de ordine interioară:

Deoarece suntem o societate la început de drum este de datoria noastră să ne protejăm reputația prin adoptarea unui Cod Etic și a unor Reguli de Ordine Interioară.

Scopul acestui R.O.I. este de a oferi fiecărui angajat posibilitatea de a cunoaște standardele la care trebuie să ne menținem în activitățile noastre profesionale zilnice.

Pentru ca Societatea noastră să fie o societate de succes, toți angajații trebuie să aibă un comportament demn și plin de loialitate.De aceea fiecare angajat trebuie să-și asume răspunderea de a proteja integritatea societății prin asigurarea confidențialității tuturor activităților pe care le desfășoară.Dacă angajații înțeleg și respectă acest R.O.I. înseamnă că pot acționa conform aceluiași principii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII - ATRIBUȚII

- Administrator
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Întreținere Spații Verzi și Servicii Curățenie

Conform Codului Muncii salariații au drepturi și obligații.

Principalele drepturi ale salariaților:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ORGANIGRAMA

Activitatea propriu-zisă este coordonată de CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI în calitate de asociat unic, iar aplicarea în practică va fi efectuată de către administratorul societății împreună cu angajații acestuia. Societatea va fi reprezentată de către CONSILIUL LOCAL FLOREȘTI-STOENEȘTI, iar dreptul de reprezentativitate va fi atribuit administratorului NEGOI DUMITRU.

Consiliul local al comunei Florești-Stoenești, în calitate de asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății cât și referitor la politicile sale economice și sociale.

Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

- a) aproba structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- b) numește și revocă în condițiile legii, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului
- e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) aprobă și modifica bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social.

Conducerea curentă a societății este asigurată de administrator. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate a societății cu excepția celor rezervate de lege.

Atribuții ale administratorului:

- 1) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de Biroul Aprovizionare pe care îl are în subordine;
- 2) gestionează și monitorizează bunurile materiale mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- 3) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- 4) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc ;
- 5) întocmește Planul strategic pe trei ani privind cheltuielile materiale și de capital pentru instituție ;
- 6) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere;
- 7) răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului aflat în administrarea și gestiunea instituției, contribuind la programele referitoare la întreținerea și reparația acestora;
- 8) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele administrate de către A.D.P. și aprobate a se realiza prin planul de investiții;
- 9) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;

- 10) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- 11) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- 12) urmărește și contribuie la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- 13) ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte ;
- 14) întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- 15) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;
- 16) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabil, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea instituției.;
- 17) face parte prin persoana desemnată din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI (obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 18) ține evidența MF și OI pentru salariații instituției, conform proceselor verbale de predare-primire;
- 19) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii ;
- 20) recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/ aviz de expediție ;
- 21) efectuează casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
- 22) elaborează manualul managementului calității /mediului (MMC/M) și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință: SR EN ISO 9001:2001 și SR EN ISO 14001:2005 precum și cu prevederile legii nr. 477/2004;
- 23) urmărește și monitorizează implementarea și menținerea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P., prin responsabilul desemnat prin decizia Directorului general;
- 24) întocmește planul anual de audit conform cerințelor manualului sistemului de management integrat calitate/mediu și asigură efectuarea auditului intern pe linie SMC/M la nivelul A.D.P. elaborând în acest sens rapoarte de audit privind sistemul integrat calitate/mediu;
- 25) participă la auditurile externe de supraveghere în vederea efectuării gradului de menținere a sistemului de management integrat calitate/mediu realizat de către organismul cu competențe în acest sens;
- 26) asigură colaborarea cu organismele interne și externe în domeniul calității și mediului;
- 27) asigură efectuarea Analizei de Management conform specificațiilor din Manualul sistemului de management integrat de la nivelul instituției centralizând datele privind activitățile care pot avea impact asupra mediului.
- 28) codifică și introduce în sistemul informatic documentele SMC/M (manualul MC/M, procedurile de sistem și operaționale etc. - în original) emise la nivelul instituției și le arhivează atât pe suport electronic cât și pe suport tipărit;
- 29) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului prin programul anual de instruire și instruește personalul instituției ;
- 30) monitorizează și evaluează activitățile care pot avea impact asupra mediului în conformitate

- cu cerințele legale aplicabile și cu alte cerințe la care instituția a subscris ;
- 31) verifică și răspunde de transmiterea și valorificarea bunurilor instituției, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor și obiectelor de inventar ;
 - 32) asigură cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției ;
 - 33) actualizează procedurile de lucru specifice;
 - 34) validează zonele de vecinătate ale domeniului public pe baza documentelor existente;
 - 35) ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul instituției ;
 - 36) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului și întocmește inventarul patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare ;
 - 37) analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
 - 38) asigură evidența mișcărilor patrimoniului instituției ;
 - 39) întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției ;
 - 40) participă la inscripționarea mijloacelor fixe ;
 - 41) constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat Comunei Florești-Stoenești;
 - 42) colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor , cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
 - 43) colaborează permanent cu departamentele omologate din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Florești-Stoenești ;
 - 44) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției ;
 - 45) colaborează cu toate formațiile, birourile și serviciile pentru buna desfășurarea a activităților.
 - 46) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
 - 47) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
 - 48) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
 - 49) administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul Societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, în condițiile prevazute de Legea nr. 31/1990;
 - 50) răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 - 51) are obligația de a îndeplini îndatoririle prevazute de Actul Constitutiv și de Lege.
- Administratorul reprezintă Societatea în raporturile cu terții și în justiție.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- 1) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;

- 2) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- 3) valorifică inventarul patrimoniului instituției;
- 4) întocmirea situațiilor financiare;
- 5) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție ;
- 6) asigurarea legăturii permanente pentru decontarea și încasarea plăților aferente;
- 7) asigurarea gestionării patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 9) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 10) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- 11) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului instituției;
- 12) depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii, recepționarea mărfurilor conform documentelor de primire.

COMPARTIMENT INTRETINERE SPATII VERZI SI SERVICII CURATENIE

1. Mașinist utilaje grele (buldoexcavatorist)

PREGĂTIREA ȘI EXPERIENȚA

- disponibilitate privind programul de lucru;
- acte de studii privind calificarea și autorizarea în executarea profesiei- curs calificare;
- experiența de lucru inclusiv în domeniul lucrărilor de deszăpezire;
- Starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: bună, fără contraindicații pentru conducerea autovehicule.

RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;

- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Serviciului Public de Salubritate;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de salubritate, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

RESPONSABILITĂȚI:

- Responsabilitățile pe linie de P.Muncii-PSI-Protecția Mediului.
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transportă materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Încalcește imediat șeful serviciului de defecțiuni tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice).
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluare mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

COMPETENȚE PERSONALE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale - are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cererea judiciară sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/ă penal sau condamnat/ă de faptele prevăzute de legea penală.

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMA ȘI RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

- se subordonează șefului de serviciu.

SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. ȘOFER

OBLIGAȚII:

-este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

-participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

-va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;

-nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;

-nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;

-șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

-șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou;

-șoferului îi este interzis să vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;

-atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă Biroului Auto;

-la sosirea din cursa preda șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagrama tahograf.

3.MUNCITOR A.D.P./NECALIFICAT

DESCRIEREA POSTULUI:

- executa lucrări de salubritate spații verzi;
- executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer;

COMPETENȚE PERSONALE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale-are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmarit/ă penal sau condamnat/ă de faptele prevăzute de legea penală.

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMA ȘI RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

- se subordonează Șefului de serviciu.

SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune;

ATRIBUȚII

- Să măture zilnic în zona atribuită ;
- Să măture și/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi ;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Să manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

DISPOZIȚII FINALE - Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

1. Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.
2. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.
3. Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:
 - a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor

și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei;

b)colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

c)asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

d)informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

4. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

5. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

6. Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă;

7. Întregul personal angajat, răspunde în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internă pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

8. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

9. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

10. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

11. Toți salariații A.D.P. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

12. Corespondența venită în institutie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură > Director General > Compartimentul în cauză.

13. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local;

15. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local.

Asociat Unic,

COMUNA FLOREȘTI-STOENEȘTI, JUDEȚUL GIURGIU, prin Consiliul Local

Reprezentată de Administrator Public al comunei Florești-Stoenești.

MATEI CĂTĂLIN,

