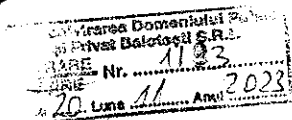
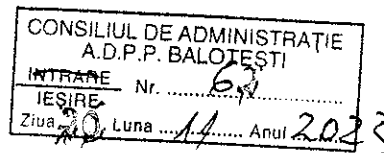




**S.C. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**  
*Calea Bucuresti nr.89, sat Saftica, com. Balotesti, jud. Ilfov*  
*Reg. Comertului Ilfov nr. J23/3672/2012, CUI31045070*  
*Tel.:0213511092-3,0213511095 Fax:0213521885; e-mail:adppbalotesti@yahoo.ro*



**HOTARAREA NR.18 /20.11.2023**



Consiliul de Administrație al S.C. Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L. cu sediul în *Calea București nr.89, sat Săftica, com. Balotesti, jud. Ilfov*, înregistrată la Registrul Comerțului Ilfov sub nr. *J23/3672/2012, CUI31045070, Tel.:0213511092-3,0213511095* numit prin Hotărârea Nr.69 din data de 31.10.2023, a Consiliului Local al Comunei Balotesti, convocat în ședință de lucru de dl. Vasile Iulian Alexandru în calitate de Președinte, în temeiul prevederilor OUG 109/2011 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale și a prerogativelor stabilite prin actul constitutiv al societatii,

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.01.2024 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al S.C. Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L. așa cum a fost propus de Directorul General.

Art.2. Începând cu data de 01.01.2024 se aprobă Regulamentul Intern (R.I.) al S.C. Administrarea Domeniului Public și Privat Balotesti S.R.L. așa cum a fost propus de Directorul General.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinirea prezentei decizii se responsabilizează Directorul General și compartimentul resurse umane.

Art. 4 Se mandatează Președintele Consiliului de Administrație să semneze R.O.F. și R.I. așa cum au fost adoptate de Consiliul de Administrație.

Prezenta Hotărâre a fost încheiată azi 20.11.2023, în două exemplare originale.

### CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Vasile Iulian Alexandru - Președinte

Faida Mihai Cristian - Membru

Ciongaru Emilian - Membru





**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

al

**Societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L.**

**în vigoare de la data de 1.01.2024**

### **CAPITOLUL I**

#### **BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art.1. Administrarea Domeniului Public si privat Balotesti S.R.L.** (denumita in continuare **A.D.P.P. Balotesti**) functioneaza in temeiul Legii 215/2001 privind Administratia Locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice al **Legii nr 31/1990** cu modificarile si completarile ulterioare, al OUG 109/2011, al Legii 111/2016 al **Legii nr. 273/2006** privind finantele publice cu modificarile si completarile, in subordinea **Consiliului Local Balotesti**.

**Art.2.** A.D.P.P. Balotesti a fost infiintata ca societate cu raspundere limitata prin **Hotararea Consiliului Local Balotesti nr. 76/25.10.2012** avand ca asociat unic Comuna Balotesti.

**Art.3.** A.D.P.P. Balotesti are sediul in satul Saftica, comuna Balotesti, judetul Ilfov, calea Bucuresti nr. 89.

**Art.4.** Structura organizatorica a A.D.P.P. Balotesti este in conformitate cu Organigrama aprobata de Asociatul Unic.

**Art.5.** A.D.P.P. Balotesti are ca principal obiect de activitate colectarea deșeurilor nepericuloase – **cod CAEN 3811**, si activitate secundara:

3600 Captarea, tratarea si distribuirea apei

3700 Colectarea si epurarea apelor uzate

3812 Colectarea deșeurilor periculoase

3832 Recuperea materialelor reciclabile sortate



## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor
- 4311 Lucrari de demolare a constructiilor
- 4312 Lucrari de pregatirea terenurilor
- 4321 Lucrari de instalatii electrice
- 4322 Lucrari de instalatii sanitare,de incalzire si de aer conditionat
- 4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii
- 4331 Lucrari de ipsoserie
- 4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie
- 4333 Lucrari de pardoserie si de placare a peretilor
- 4334 Lucrari de vopsitorie,zugraveli si montari de geamuri
- 4339 Alte lucrari de finisare
- 4391 Lucrari de invelitori,sarpante sit erase constructii
- 4399 Alte lucrari special de constructii n.c.a.
- 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor
- 8122 Activitati specializate de curatenie
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 8130 Activitati de intretinere peisagistica
- 9001 Activitati de interpretare artistic(spectacole)
- 9311 Activitati ale bazelor sportive
- 9329 Alte activitati recreative si distractive n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de marfuri

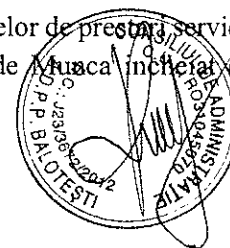
**Art.6.** Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de **A.D.P.P. Balotesti** se finanteaza din veniturile proprii realizate prin contractele semnate cu **Primaria Balotesti** si/sau terte persoane fizice sau juridice.

### CAPITOLUL II

#### POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.7.A.D.P.P Balotesti** respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului(UE) 679 /2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privesc executarea contractelor de prestări servicii cu persoane fizice, juridice si colaboratori si a Contractului Individual de Munca incheiat cu **A.D.P.P.Balotesti**.



## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



Datele sunt colectate, stocate si prelucrate in scopul realizarii contractului si al indeplinirii obligatiilor legale ce le revin.

Datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioada de timp necesara pentru atingerea scopurilor de prelucrare, colaborarii dintre parti, pentru a ne conforma obligatiilor legale aplicabile si de a pastra legatura cu persoana vizata.

In cazul incetarii, din orice motiv, a relatiei de colaborare cu personalul propriu toate datele informatice acordate personalului vor fi sterse, iar cele cu caracter personal permise de la persoana vizata vor ramane in deplina siguranta.

Pentru protejarea datelor cu caracter personal **A.D.P.P.Balotesti**, utilizeaza tehnologii de criptare

### CAPITOLUL III MANAGEMENTUL SOCIETATII

#### **Art.8.Organele de conducere ale societatii sunt urmatoarele:**

**1.Asociatul unic** (Comuna Balotesti)care exercita atributiile Adunarii Generale a Asociatilor,este organul de deliberare si decizie al societatii si are urmatoarele obligatii principale:

a)sa probe situatia financiara anuala sis a stabileasca repartizarea profitului net,

b)sa desemneze administratorii si cenzorii,sa ii revoce/demita si sa le dea descarcare de activitate,

c)sa decida urmarirea administratorilor si cenzorilor pentru daunele pricinuite societatii,desemnand si persoana insarcinata sa o exercite,

d)sa modifice actul constitutiv,

e)orice alte obligatii prevazute in actul constitutiv al societatii sau prevazute de lege.

**2.Consiliul de Administratie** este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii,cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Asociatilor .

Atributiile principale sunt:

a)intocmeste proiectul programului de activitate si proiectul de buget al societatii si le supune spre aprobare Adunarii Generale a Asociatilor,

b)intocmeste raportul cu privire la activitatea societatii,bilantul contabil si contul de profit si pierderi

c)calculeaza si certifica realitatea dividendelor,

d)exercita controlul operativ al societatii,raspunde pentru buna administrare si pentru integritatea patrimoniului societatii,

e)aproba Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara ale societatii





## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saffica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



Rezolva orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generala a Asociatilor, potrivit legii, Actului Constitutiv si Contractelor de mandat.

### CAPITOLUL IV

#### PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE DIN CADRUL SOCIETATII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

**Art.9.** In relatiile cu colegii din cadrul A.D.P.P. Balotesti S.R.L., precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

**Art.10.** Salariatii A.D.P.P. Balotesti S.R.L. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputetiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

**Art.11.** Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

**1.** Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului General fata de Consiliul de Administrare al societatii
- b) subordonarea Directorilor tehnic, economic si comercial fata de Directorul General
- c) subordonarea sefilor de compartimente fata de directori coordonatori;
- d) subordonarea personalului de executie fata de sefii de compartimente;

**2.** Relatii de cooperare:

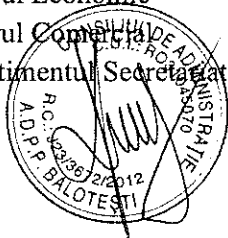
- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a A.D.P.P. Balotesti S.R.L. si intre acestea si structura organizatorica a Primariei Balotesti.

### CAPITOLUL V

#### STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII A.D.P.P. BALOTESTI S.R.L.

**Art.12.** Directorul General coordoneaza direct urmatoarele compartimente din Organigrama:

- Directorul Tehnic
- Directorul Economic
- Directorul Comercial
- Compartimentul Secretariat



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul S.S.M./P.S.I
- Compartiment I.T.

**Art.13. Directorul Tehnic** coordoneaza urmatoarele compartimente din Organigrama:

- Compartimentul Intretinere Peisagistica
- Compartimentul Constructii
- Compartimentul Salubritate(Colectare deseuri vegetale,Colectare deseuri menajere si reciclabile,Intretinere curatenie)
- CompartimentulMecanizare
- Compartimentul Iluminat public
- Compartimentul Constructii retele apa si canalizare

**Art.14. Directorul Economic** coordoneaza urmatoarele compartimente din Organigrama

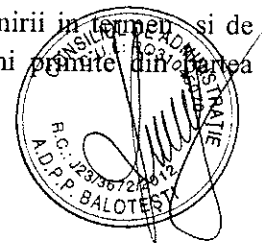
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Casierie

**Art.15. Directorul Comercial** coordoneaza urmatoarele compartimente din Organigrama

- Compartimentul Achizitii/Aprovizionare
- Compartimentul Materiale/Utilaje

**Art.16. Atributii comune sefilor de compartimente.**

1. Sefii de compartimente se subordoneaza directorilor A.D.P.P. Balotesti S.R.L.
2. Sefii de compartimente transforma programele si strategiile stabilite de conducere in sarcini de lucru pentru personalul din subordine si se asigura ca acestea sa fie indeplinite in scopul realizarii obiectivelor stabilite – respectarea cerintelor privind calitatea, protectia mediului prin colaborare la nivelul de compartimente.
3. Sefii de compartimente vizeaza pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari livrate/prestate in cadrul compartimentelor pe care le conduc.
4. Sefii de compartimente raspund direct
  - a) evaluarea permanenta a personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale si luarea masurilor operative conform competentelor stabilite prin fisa postului;
  - b) asigurarea cunoasterii si aplicarii normelor de referinta in domeniul de activitate;
5. Sefii de compartimente colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen si de calitate a sarcinilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducerii societatii.





**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



**CAPITOLUL VI**

**CONDUCEREA EXECUTIVA A SOCIETATII ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L.**

**Art. 17.** Conducerea A.D.P.P. Balotesti S.R.L. se asigura prin directorul general numit prin Hotararea Consiliului de Administratie al societatii si prin Directorii Tehnic, Economic si Comercial

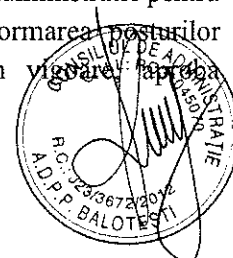
**I. Atributiile Directorului General**

1. Directorul asigura conducerea executiva a A.D.P.P. Balotesti S.R.L. si raspunde de buna functionare a societatii in indeplinirea atributiilor ce ii revin;

2. Directorul General se subordoneaza Consiliului de Administratie al societatii. Acesta va transforma programele si strategiile stabilite in sarcini de lucru si se asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa permita realizarea obiectivelor stabilite si cu colaborarea compartimentelor.

3. Directorul General al A.D.P.P. Balotesti raspunde de:

- a) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
- b) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea societatii pe care o conduce
- c) organizarea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea de lucrari, bunuri si servicii, conform prevederilor legale;
- d) exercitarea controlului direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;
- e) emiterea dispozitiilor de recuperare a pagubelor aduse societatii;
- f) asigurarea activitatii de investitii, cat si de dotare cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport etc) necesare bunei functionari a societatii, conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul de Administratie
- g) coordonarea activitatii de personal si stabilirea atributiilor compartimentului resurse umane, asigurarea respectarii disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul societatii;
- h) aprobarea statului de plata al unitatii, numirea si eliberarea din functie a personalului societatii, potrivit legii;
- i) aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate, in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului;
- j) din numarul total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului de Administratie pentru buna functionare a societatii, Directorul General aproba transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare.





## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



modificarea raporturilor de serviciu prin detasarea/redistribuirea in cadrul altui compartiment al A.D.P.P. Balotesti, precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati

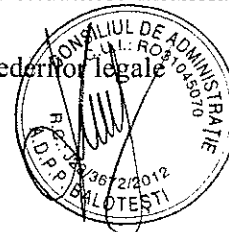
4. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Directorul A.D.P.P. Balotesti S.R.L. emite decizii.
5. Directorul reprezinta A.D.P.P. Balotesti S.R.L. in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justitie
6. Indeplineste orice obligatii inscrite in Contractul de mandat si in Fisa postului

### II. Atributiile Directorului Tehnic

1. Directorul tehnic coordoneaza activitatea compartimentelor aflate in subordinea sa inscrite la art.13 de mai sus
2. Directorul tehnic se subordoneaza Directorului General
3. Directorul tehnic raspunde de:
  - a) verificarea si confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunuri si servicii pentru compartimentele din subordine
  - b) verificarea si confirmarea situatiilor de lucrari intocmite de sefii de compartimente si prezentarea acestora spre aprobare de catre Directorul General
  - c) identificarea posibilitatilor de ofertare/contractare de lucrari si propunerea acestora spre aprobare de catre Directorul General
  - d) inscrierea in graficele de executie si propunerea suplimentarii resurselor umane si/sau materiale atunci cand se impun
  - e) verificarea si certificarea pontajelor privind prezenta la serviciu a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza
  - f) studierea modalitatilor de imbunatatire a activitatilor tehnice din domeniul sau de activitate, luind masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale etc.
  - g) intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza, in limita competentelor legale
  - h) primirea, cercetarea si rezolvarea in termen a reclamatilor si sesizarilor privind activitatea compartimentelor pe care le coordoneaza.

### III. Atributiile Directorului Economic

1. Directorul Economic coordoneaza activitatea compartimentelor aflate in subordinea sa inscrite la art.14 de mai sus
2. Directorul Economic se subordoneaza Directorului General
3. Directorul Economic raspunde de:
  - a) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare
  - b) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale



## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- c) întocmirea bilanțelor lunare și a bilanțului contabil
- d) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii
- e) verificarea și vizarea pentru control financiar-preventiv a documentelor prevăzute de legislația în vigoare
- f) întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor legale
- g) verificarea și certificarea pontajelor privind prezența la serviciu a personalului din compartimentele pe care le coordonează

### III. Atribuțiile Directorului Comercial

1. Directorul Comercial coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa înscrise la art. 15 de mai sus

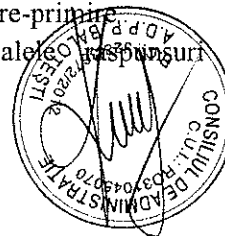
2. Directorul Comercial se subordonează Directorului General

3. Directorul Comercial răspunde de :

- a) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea societății
- b) selecția de oferte sau licitații pentru achiziționarea de bunuri, servicii și materiale necesare societății
- c) emiterea de comenzi către furnizori pe baza referatelor prezentate de șefii de compartimente
- d) verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunurile și serviciile
- e) întocmirea planului anual de aprovizionare, rectificarea acestuia când este cazul și supunerea lui spre aprobare de către Directorul General
- f) întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor legale
- g) verificarea și certificarea pontajelor privind prezența la serviciu a personalului din compartimentele pe care le coordonează.

### Art. 18. Sarcinile Compartimentului Secretariat

- a) asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat
- b) primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența Directorului General iar după aceasta stabilește destinația, o distribuie la destinatar pe baza de condică de predare-primire
- c) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor
- d) întocmește și ține la zi registrul de corespondență al societății



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



**Art.19.Sarcinile Compartimentului Gestiune materiale/ utilaje**

a)intocmeste planul de aprovizionarepentru deszapezire,inundatii,calamitati si ia masuri de realizare a acestuia

b)gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale,mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in administrarea directa a societatii si aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora

c)organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimonial societatii

d)urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati(electricitate,apa,gaze naturale,telefonie fixa si mobila)si de prestari servicii de intretinere specializate si de reparatii

d)organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatiabirouri,spatii comune(holuri)in grupurile sanitare,curtea interioara,cai de acces

e)asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor,in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil

f)raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice,combustibililor, apei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc

g)tine evidenta obiectelor de inventar

h)respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,Regulamentului de Ordine Interioara

**Art.20.Sarcinile Compartimentului S.S.M./P.S.I.**

a) efectueaza instruirea introductiv generala, intocmirea fiselor individuale de instruire pentru noii angajati.

b) verifica realizarea instruirii la locul de munca si a celor periodice, de catre persoanele desemnate

c) identifica, evalueaza si reevalueaza riscurile de accidentare si/sau imbolnavire profesionala, pentru fiecare componenta a sistemului de munca, daca este cazul.

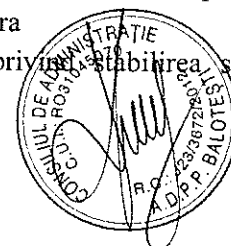
d) elaboreaza si actualizeaza Planul de prevenire si protectie, precum si monitorizeaza indeplinirea masurilor stabilite in plan daca este cazul

e) elaboreaza si actualizeaza instructiunile proprii, generale si specifice fiecarui post.

f) elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire si stabileste periodicitatea pentru fiecare loc de munca/ post de lucru.

g) efectueaza controale locurile de munca cu informarea conducerii in scris asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora

h) colaboreaza cu lucratorii si conducatorii locurilor de munca privind stabilirea si implementarea masurilor de prevenire si preventie



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



i) participa la cercetarea evenimentelor si evaluarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii beneficiarului

j) urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor

k) informeaza conducerea societatii cu privire la modificarile si completarile legislatiei in domeniu si pune la dispozitia acesteia, reglementarile respective

**Art.21. Sarcinile Compartimentului Contabilitate**

a) intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial societatii;

b) inregistreaza in contabilitate operatiunile patrimoniale;

c) valorifica inventarul patrimoniului societatii;

d) furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de societate;

e) asigura gestionarea patrimoniului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

f) intocmeste statele de plata lunare pentru salariatii institutiei pe baza foilor colective de prezenta semnate de conducerea societatii;

g) calculeaza indemnizatiile pentru concediile medicale si efectueaza plata acestora;

h) calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna acordate in avans la salariu si efectueaza platii acestora;

i) intocmeste centralizatoarele lunare de salarii si ordinele de plata aferente drepturilor salariale;

j) intocmeste lunar si transmite la institutiile abilitate declaratiile privind contributiile la fondurile asigurarilor de stat (C.A.S.S., C.A.S., Somaj, etc);

k) intocmeste documentele necesare platii contributiilor, taxelor si impozitelor la bugetul de stat.

l) urmareste incasarea facturilor emise catre clienti si plata facturilor emise de furnizori

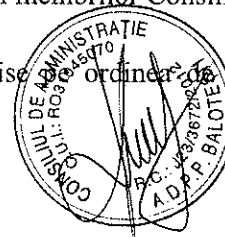
**Art.22. Sarcinile Secretarului Consiliului de Administratie:**

a) asigura pregatirea,organizarea si desfasurarea sedintelor Consiliului de Administratie din punct de vedere administrativ;

b) intocmeste ordinea de zi a sedintelor in baza proiectului dat de Presedintele Consiliului de Administratie,de doi dintre membrii Consiliului de Administrare sau de catre Directorul General;

c) pregateste mapele de sedinta cu documentele ce se supun aprobarii membrilor Consiliului de Administrare;

d) redacteaza procesul verbal si deciziile aferente punctelor inscrise in ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administrare;



## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



e) asigura un sistem de transmitere a deciziilor Consiliului de Administratie spre cei insarcinati cu indeplinirea lor;

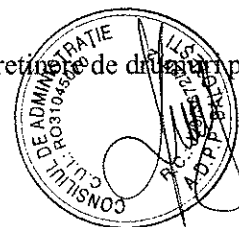
f) tine la zi registrul de corespondenta al Consiliului de Administratie si registrul deciziilor Consiliului de Administratie

### Art.23. Sarcinile Compartimentului Resurse Umane

- a) asigura recrutarea si face propuneri de angajare a personalului societatii;
- b) tine evidenta fiselor de post si urmareste corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- c) intocmeste documentele legale pentru suspendarea/incetarea activitatii salariatilor;
- d) raspunde la adresele/solicitarile din cadrul altor institutii sau persoane fizice;
- e) tine evidenta prezentei la lucru a personalului societatii;
- f) se preocupa de administrarea dosarelor de personal;
- g) primeste oferte pentru cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu;
- h) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor;
- i) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat

### Art.24. Sarcinile Compartimentului Constructii

- a) raspunde de executarea la timp si de buna calitate a lucrarilor contractate;
- b) intocmeste situatii de lucrari pe care le supune spre aprobare conducerii societatii si urmareste aprobarea acestora de catre beneficiari.
- c) urmareste, in perioada de garantie, executarea lucrarilor de reparatii in sarcina A.D.P.P. Balotesti precum si a altor reparatii si/sau modificari solicitate de beneficiar.
- d) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate;
- e) raspunde de utilizarea la maxim a capacitatilor de productie (utilaje proprii sau inchiriate) a fortei de munca, spatiilor sau suprafetelor de lucru etc;
- f) colaboreaza la intocmirea programelor unitatii si a necesarului de forta de munca;
- g) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- h) intocmeste din timp necesarul de utilaje, materii prime si materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- i) executa pe baza contractelor incheiate, lucrari de executare si intretinere de drumuri pentru beneficiari persoane fizice sau juridice;



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

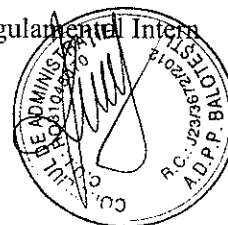
e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- j) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

**Art.25.Sarcinile Compartimentului Intretinere peisagistica**

- a) executa lucrari de infiintare de spatii verzi, parcuri si locuri de joaca si urmareste incasarea lucrarilor executate , incluse in situatiile de lucrari executate;
- b) asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;
- c) asigura buna intretinere si conservare a materialului dendro-floricol, ocrotit;
- d) executa, pe baza comenzilor permise, lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare, decoruri florale si plantari conform schitelor, proiectelor si documentelor aprobate/intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Balotesti;
- e) raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburant consumate de utilajele societatii;
- f) stabileste structura sortimentala si cantitatile de material floricol necesar in campaniile de plantari;
- g) executa lucrari de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire, precum si a cailor de acces, a aleilor dintre blocuri si a strazilor aflate in administrarea comunei Balotesti, pentru mentinerea unui aspect civilizatat a acestora;
- h) executa in regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate in constructia de drumuri, lucrari de reparatii pe drumurile aflate in administrarea Consiliului Local Balotesti prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri,etc.;
- i) asigura baza materiala pentru executarea lucrarilor de intretinere si refacere a imbracamintii asfaltice a drumurilor;
- j) asigura livrarea pe baza de comanda sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terti;
- k) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- l) colaboreaza la intocmirea programelor unitatii si a necesarului de forta de munca;
- m) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- n) intocmeste din timp necesarul de utilaje materii prime si material necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- o) respecta prevederile regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si a celorlalte prevederi legale in vigoare.



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

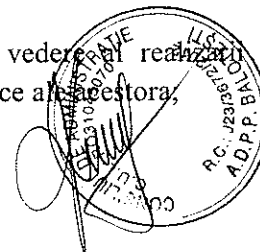
Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



**Art. 26. Sarcinile Compartimentului Mecanizare**

- a) asigura utilajele si mijloacele de transport necesare desfasurarii activitatii societatii;
- b) asigura, pentru societate, transportul rutier de marfa sau de persoane cu mijloacele din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze; etc.);
- c) asigura mentinerea in stare de functionare a tuturor utilajelor si mijloacelor din dotare;
- d) verifica modul de exploatare al utilajelor si al mijloacelor din dotare;
- e) verifica si confirma deconturile de carburanti, lubrefianti, piese de schimb si alte materiale necesare compartimentului;
- f) executa lucrari de salubritate si vidanjare pentru persoane fizice si juridice pe baza de comenzi;
- g) intocmeste planul de reparatii curente, revizii tehnice si reparatii capitale pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotarea societatii;
- h) intocmeste necesarul de piese de schimb, scule si accesorii;
- i) asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare precum si de reducerea continua a consumurilor de carburanti si lubrefianti;
- j) ia masuri de eliminare a transportului in gol si a transporturilor nerationale sau de folosirea nerationala a utilajelor si verifica periodic incadrarea in consumurile normate de carburanti;
- k) intocmeste documentatia pentru utilajele si mijloacele de transport ce intrunesc conditiile de casare, inaintand-o conducerii spre analiza si avizare;
- l) inaintea conducerii lista cu masinile si utilajele necesare completarii parcului;
- m) stabileste incintele pentru gararea mijloacelor de transport si a utilajelor si ia masuri pentru respectarea dispozitiilor date in acest sens;
- n) nu permite folosirea in scop personal a utilajelor si mijloacelor de transport si ia masuri impotriva salariatilor ce incalca in mod voit aceasta dispozitie;
- o) verifica modul in care mecanicii de pe utilaje si soferii intretin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucreaza, nu permite intrarea in garaj a masinilor murdare si iesirea celor care prezinta defectiuni;
- p) verifica volumul prestatiilor efectuate de mijloacele de transport si utilajele inchiriate, stabilind, pe aceasta baza, contravaloarea prestatiei si efectuarea platilor;
- q) efectueaza reparatii curente si capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotarea societatii;
- r) asigura receptia masinilor, utilajelor si instalatiilor din punct de vedere al realizarii conditiilor de siguranta in functionarea pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- s) raspunde de efectuarea inspectiilor tehnice periodice si obtinerea autorizatiilor necesare a functionarii mijloacele de transport;
- t) intocmeste si inainteaza la Autoritatea Rutiera Romana dosarul pentru obtinerea licentei de transport in interes propriu si a licentelor de executie pentru autovehicule;
- u) organizeaza inscrierea in circulatie a tuturor vehiculelor si utilajelor din dotarea societatii
- v) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

**Art.27.Sarcinile Compartimentului Retele Apa si Canalizare**

- a) raspunde de executarea la timp si de buna calitate a lucrarilor contractate;
- b) intocmeste situatii de lucrari pe care le supune spre aprobare conducerii unitatii si urmareste aprobarea acestora de catre beneficiari.
- c) urmareste, in perioada de garantie, executarea lucrarilor de reparatii in sarcina A.D.P.P. Balotesti precum si a altor reparatii si/sau modificari solicitate de beneficiar.
- d) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate;
- e) raspunde de utilizarea la maxim a capacitatilor de productie (utilaje proprii sau inchiriate) a fortei de munca, spatiilor sau suprafetelor de lucru etc;
- f) colaboreaza la intocmirea programelor unitatii si a necesarului de forta de munca;
- g) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- h) Intocmeste din timp necesarul de utilaje, materii prime si materiale necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- i) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

**Art.28. Sarcinile Compartimentului Achizitii/ Aprovizionare**

- a) verifica calitatea bunurilor achizitionate si respectarea termenelor de livrare convenite prin contracte;
- b) emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor intocmite de sefii de compartimente si aprobate de conducerea societatii
- c) asigura verificarea si confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunuri si servicii
- d) colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;
- e) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.





**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro

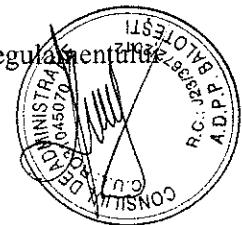


**Art.29. Sarcinile Compartimentului Intretinere Curatenie**

- a) executa lucrari din domeniul sau de activitate, pe baza contractelor incheiate cu beneficiari persoane fizice sau juridice;
- b) asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;
- c) executa zilnic lucrari de intretinere stradala;
- d) raspunde de modul de executie si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;
- e) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- f) colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;
- g) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- h) intocmeste din timp necesarul de utilaje, materii prime si material necesare desfasurarii
- i) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

**Art.30.Sarcinile Compartimentului Colectare Deseuri menajere si Reciclabile**

- a) executa lucrari din domeniul sau de activitate, pe baza contractelor incheiate cu beneficiari persoane fizice sau juridice;
- b) asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;
- c) raspunde de modul de executie si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;
- d) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- e) colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;
- f) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- g) intocmeste din timp necesarul de utilaje, materii prime si material necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- h) primeste, cerceteaza si rezolva in termen reclamatiiile si sesizarile privind activitatea compartimentului;
- i) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



j) colecteaza deseurile conform graficului intocmit si aprobat de conducerea societatii si la cererea eventualilor clienti adresata ADPP Balotesti

k) semneaza cu clientii bonurile de certificare a cantitatilor de deseuri colectate de la institutiile publice sau persoanele fizice si juridice.

**Art.31.Sarcinile CompartimentuColectarelui Deseuri Vegetale**

- a) executa lucrari din domeniul sau de activitate, pe baza contractelor incheiate cu beneficiari persoane fizice sau juridice;
- b) asigura conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;
- c) raspunde de modul de executie si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele societatii;
- d) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- e) colaboreaza la intocmirea programelor societatii si a necesarului de forta de munca;
- f) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- g) intocmeste din timp necesarul de utilaje, materii prime si material necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
- h) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale in vigoare.

i) colecteaza deseurile conform graficului intocmit si aprobat de conducerea societatii si la cererea eventualilor clienti adresata ADPP Balotesti

j) semneaza cu clientii bonurile de certificare a cantitatilor de deseuri colectate de la institutiile publice sau persoanele fizice si juridice.

**Art.32.Sarcinile Compartimentului I.T.**

a) monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice

b) intocmeste rapoarte si analize privind implementarea si functionarea solutiilor/serviciilor informatice si inaintea rezultatele conducerii societatii, impreuna cu eventuale propuneri de achizitie de echipamente, programe etc.

c) analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inaintea rezultatele conducerii societatii.



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro

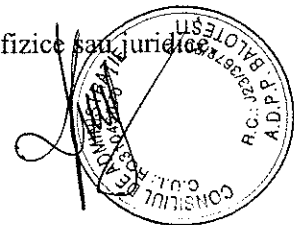


**CAPITOLUL VII**

**ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**ART.33**

1. Sefii de compartimente vor elabora fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare directorului coordonator
2. In desfasurarea activitatii, compartimentele din cadrul A.D.P.P. Balotesti vor intretine relatii functionale cu primaria Balotesti.
3. Toti sefii compartimentelor vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefii de compartimente:
  - a) sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand directorul coordonator;
  - b) colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care ii coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri de rezolvare;
  - c) asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;
  - d) informeaza operativ conducerea asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia;
  - e) toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a datoriilor, lund masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
  - f) raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar;
  - g) intregul personal are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare si Regulamentul de Ordine Interioara.
4. Neimplinirea in termen legal a sarcinilor de sevicu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interioara.
5. Analiza faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina.
7. Toti salariatii A.D.P.P. Balotesti au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.
8. Fiecare sef de compartiment raspunde de intocmirea foii colective de prezenta, pe care are obligatia sa o dea directorului coordonator spre aprobare.
9. Corespondenta venita in societate din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice va fi transmisa la Secretariat.



## ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



10. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

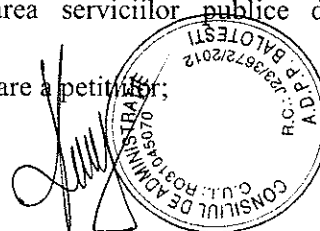
11. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va reactualiza ori de cate ori se va impune, prin Hotararea Consiliului de Administrare.

### CAPITOLUL VIII

#### ACTE NORMATIVE CARE STAUA LA BAZA ACTIVITATII A.D.P.P BALOTESTI

##### Art.34

- Hotararea Consiliului Local nr.76/25.10.2012 de infiintare si functionare a Societatii Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti S.R.L.
- Legea nr.215/2001 privind Administratia Publica Locala-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/21.01.2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor republicata;
- H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobanzii datorate pentru neachitarea la termen a obligatiilor fiscale;
- H.G. nr.213/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;
- Ordonanta nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrarea domeniului public si privat de interes local;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;



**ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI S.R.L**

Sat. Saftica, Com. Balotesti, str. Calea Bucuresti, Nr. 89, jud. Ilfov

Nr. Reg. Com. J23/3672/2012 – CUI RO 31045070

Tel.: 031 433 81 75 Fax: 021/352.18.85;

e-mail: adppbalotesti@yahoo.ro



- O.G. nr.21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale;
- O.U.G. nr. 109/2005 privind transporturile rutiere;
- O.U.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice-republicata;
- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr.59/29.06.2007 privind instituirea programului national de imbunatatire a calitatii mediului prin realizarea de spatii verzi in localitati;

**Art.35.Aprobarea,comunicarea si intrarea in vigoare a Regulamentului**

Prezentul Regulament a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din si va fi afisat la toate locurile de munca.

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Vasile Iulian Alexandru

Ciongaru Emilian

Faida Mihai Cristian

