

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

HOTARAREA NR. 121

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al S.C. "Domeniul Public si Privat Judetean" S.R.L.

Consiliul Judetean Constanta, intrunit in sedinta 01.07.2004

Analizand:

- Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta;
- Raportul Directiei Administratie Publica Locala;
- Avizul Comisiei de specialitate Studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala;

Avand in vedere prevederile art. 104 lit."b" si ale art. 104 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, modificata si completata si ale Statutului S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.;

In temeiul art. 109 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale,

HOTARASTE:

Art. 1. - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. conform anexei la prezenta hotarare.

Anexa cu Regulamentul de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - Directia Admnsitratie Publica Locala va comunica prezenta hotarare persoanelor interesate in vederea aducerii la indeplinire.

Constanta, 01.07. 2004

Preşedinte

Nicuşor Daniel Constantinescu

Contrasemnează,

*Secretar general al judeţului,
Mariana Belu*

REGULAMENT
de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean
S.R.L.

Capitolul 1
Dispozitii generale

Art. 1. Societatea Comerciala "Domeniul Public si Privat Judetean " S.R.L. Constanta gestioneaza bunurile imobiliare apartinand domeniului public si privat al judetului Constanta, conform Hotararii Consiliului Judetean de infiintare a SC – DPPJ – SRL si conform Statutului societatii, in scopul desfasurarii in conditii corespunzatoare a activitatii institutiilor si serviciilor publice specializate aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta.

Societatea Comerciala "Domeniul Public si Privat Judetean " S.R.L. Constanta proiecteaza, construieste, achizitioneaza, gestioneaza, intretine si exploateaza bunurile imobiliare apartinand domeniului public si privat al Judetului Constanta, în scopul desfășurării în condiții corespunzatoare a activitatii institutiilor si serviciilor publice de specialitate aflate sub autoritatea CONSILIULUI JUDETEAN CONSTANTA si execută lucrări aferente bunurilor pe care le deține în gestiune, proprietate sau cu orice alt titlu, precum și lucrări de aceeași natură pentru alți beneficiari.

Art. 2. SOCIETATEA COMERCIALA "DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT JUDETEAN" SOCIETATE CU RASPUNDERE LIMITATA, prescurtat SC- DPPJ - S.R.L., înființată prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta are personalitate juridica, este organizată ca societate comerciala de interes public judetean și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Societatea Comerciala Domeniul Public si Privat Județean SRL are ca unic asociat Judetul Constanta, reprezentat de Presedintele Consiliului Judetean.

Drepturile si obligatii asociatului unic in cadrul societatii sunt exercitate de Consiliul Judetean Constanta, institutie publica județeană organizata potrivit Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale si formata din cei 37 de consilieri județeni stabiliți potrivit reglementarilor in vigoare.

Consiliul Județean Constanta-Adunarea Generala a asociatiilor are drepturile si obligatiile ce revin adunării generale a asociatiilor, potrivit Legii 31/1990 privind societățile comerciale, modificata si completata.

SOCIETATEA COMERCIALA "DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT JUDETEAN" SOCIETATE CU RASPUNDERE LIMITATA, functioneaza si se organizeaza sub autoritatea Consiliului judetean Constanta potrivit prevederilor statutului si dispozitiilor legale in vigoare.

Hotararile Adunarii Generale a Asociatiilor-Consiliul Judetean Constanta privind organizare si functionarea societatii, inclusiv cele referitoare la modificarea prezentului statut si fara a se limita la majorarea sau reducerea capitalului social, numirea si revocarea administratorilor, presedintelui Consiliului de administrare, a Directorului general, controlul,

Resiunea, modificarea formei juridice, dizolvarea sau lichidarea, se iau in cadrul Adunarii Generale a Asociatilor cu votul a 50% plus unu din numarul consilierilor judeteni.

Art. 3. Sediul social al SOCIETATII COMERCIALE "DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT JUDETEAN" SOCIETATE CU RASPUNDERE LIMITATA, este in municipiul Constanta, Aleea Magnoliei nr. 2, bloc L4, judetul Constanta.

Sediul social poate fi schimbat in alt loc din Romania, cu respectarea prevederilor legale.

Societatea poate avea sucursale, filiale, reprezentante si agentii situate in alte localitati din tara.

Art. 4. Bugetul de venituri si cheltuieli al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. se aproba de catre Consiliul Judetean Constanta la propunerea Consiliului de administrare.

Capitolul 2 **Obiectul de activitate**

Art. 5. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. are ca obiect principal de activitate gestionarea domeniului public si privat al judetului Constanta, proiectarea, construirea, achizitionarea, intretinerea si exploatarea bunurile imobiliare apartinand domeniului public si privat al Judetului Constanta conform Statutului societatii in scopul desfășurării în condiții corespunzatoare a activitatii institutiilor si serviciilor publice de specialitate aflate sub autoritatea CONSILIULUI JUDETEAN CONSTANTA si execută lucrări aferente bunurilor pe care le deține în gestiune, proprietate sau cu orice alt titlu, precum și lucrări de aceeași natură pentru alți beneficiari.

Art. 6. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. are si urmatoarele activitati de interes judetean:

1. presteaza de servicii destinate protectiei populatiei;
2. gestioneaza, depoziteaza , intretine si asigura conservarea tehnicii , aparaturii si materialelor de protectie civila;
3. organizeaza paza, prevenirea incendiilor si securitatea depozitelor de materiale, a punctelor de comanda si a sediilor inspectoratelor de protectie civila judetene;
4. organizeaza paza, prevenirea incendiilor si securitatea materialelor in caz de dezastre;
5. alte activitati specifice.

Capitolul 3 **Patrimoniul**

Art.7. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. este proprietara bunurilor din patrimoniul sau cu exceptiile prevazute de lege.

In exercitarea dreptului de proprietate, S.C. domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. foloseste si dispune, in mod autonom in conditiile legii, de bunurile pe care le are in patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

Capitolul 4 Structura organizatorica si conducerea

Sectiunea 1 Structura

Art.8. In prezentul Regulament se prezinta principalele competente, atributii si responsabilitati atribuite Consiliului de administrare, Directorului general si directorilor executivi.

Art.9. Societatea Comerciala Domeniul Public si Privat Judetean - Societate cu Raspundere Limitata Constanța are o structura organizatorică, un stat de functii si numar de personal aprobat de Consiliul Judetean.

Art.10. Necesarul de personal și nivelul de salarizare este stabilit de Consiliul de administrare care, stabilește si relațiile subunităților din structura sa cu terți și le acordă împuternicire de reprezentare în domeniile tehnic, economic, comercial, financiar, juridic, administrativ, etc.

Art.11. Subunitățile fără personalitate juridică răspund în fața conducerii SC DPPJ S.R.L Constanța de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta prin hotărârile și deciziile de delegare, precum și de realizarea sarcinilor rezultate din statutul de organizare și funcționare.

Art. 12. In scopul realizarii obiectului de activitate S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. are in structura:

1. Directia Tehnic -Investitii;
2. Directia Economica;
3. Serviciul juridic, personal, secretariat;
4. Consilleri;
5. Oficiul de calcul
6. Compartimentul –Protecția muncii, PSI; Protectia mediului
7. Seviciul investitii
8. Serviciul tehnic
9. Serviciul administrare imobile
10. Serviciul pentru lucrari de gospodarire comunala si prestarii servicii destinate protectiei populatiei;
11. Serviciul financiar contabil
12. Sectia de constructii si reparatii.
13. Serviciul pentru lucrari de gospodarire comunala si prestari servicii destinate protectiei populatiei
14. Birou licitatii
15. Biroul tehnic
16. Birou patrimoniu imobiliar
17. Birou administrativ, exploatare
18. Birou financiar - contabilitate
19. Birou contabilitate
20. Compartiment resurse umane;
21. Compartiment –Relații cu publicul

22. Compartiment de proiectare
23. Compartiment aprovizionare
24. Compartiment evaluatori
25. Compartiment evidenta contracte
26. Compartimentul Calitate , Urmarierea Comportarii in Exploatare;
27. Formatie prestari servicii destinate protectie populatiei
28. Formatie transport mecanizare
29. Formatie prestari servicii de gospodarie comunala
30. Diriginti de santier, RTE,UCE,si CQ

Sectiunea 2 Conducerea societatii

Art.13. Conducerea S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. este asigurata prin:

- Consiliul de administrare
- Directorul general
- Directori executivi:
 - o Director tehnic-investitii
 - o Director economic

Art. 14. Consiliul de administrare este organul de conducere general al societatii numit prin Hotararea Consiliului Județean.

Art.15. Consiliul de administrare este compus din cinci membri, administratori ai societatii numiti prin statutul S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L., din care unul are calitatea de Presedinte.

Consiliul Judetean Constanta numeste dintre membrii Consiliului de administrare Presedintele acestuia.

Art.16. Sunt incompatibile cu calitatea de membru a Consiliului de administrare, persoanele care, potrivit legii sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru alte infracțiuni prevăzute de lege.

La lucrările Consiliului de administrare pot participa ca invitați și salariați din diferite sectoare ale societatii.

Art.17. Consiliul de administrare poate propune Consiliului Județean Constanța înlocuirea unui membru necorespunzător, precum și completarea locurilor vacante ivite din diferite motive.

Art. 18. Completarea locurilor vacante se va face cu persoane numite prin Hotararea Consiliului Județean Constanța .

Art. 19. Membrii Consiliului de administrare nu pot face parte din mai mult de trei Consilii de Administrare sau Consilii de Administratie sau participa ca acționari (majoritari) sau administratori la Societăți Comerciale cu care S.C. DPPJ S.R.L . Constanta și nu pot întreține relații de afaceri sau are interese contrarii.

Art. 20. Membrii Consiliului de administrare își păstrează calitatea de angajat la unitatea sau instituția de la care provin cu toate drepturile și obligațiile derivând din aceasta.

Art. 21. Presedintele Consiliului de administrare este obligat sa convoace Consiliul de administrare la sediul social , cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este necesar.

Art. 22. Convocarea se va face în scris de către Președintele Consiliului de administrare. Ea va cuprinde locul și data ședinței precum și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor care vor face obiectul discuțiilor în adunare.

Art. 23. În ziua și la ora arătate în convocare ședința Consiliului de administrare se va deschide de către președinte sau de către unul dintre membrii Consiliului de administrare, desemnat prin vot.

Art. 24. Fiecare membru al Consiliului de administrare va lua cuvântul, prezentându-și opiniile cu privire la problemele înscrise în ordinea de zi.

Art. 25. Consiliul de administrare prin Presedinte prezintă anual Consiliului Județean Constanța un raport asupra activității societatii . În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administrare prezintă C.J.Constanța raportul activității din anul precedent precum și programul de activitate pe anul în curs.

Art. 26. Pentru luarea unor decizii complexe Consiliul de administrare poate atrage în activitatea de analiză consilieri, experți, și consultanți din domenii. Activitatea acestora poate fi recompensată material conform înțelegerii pe bază de contract.

Art. 27. Dezbaterile Consiliului de administrare sunt consemnate într-un registru special, sigilat și parafat si / sau pe banda magnetică. Mențiunile se vor face de o persoană desemnată de Presedintele Consiliului de administrare care va avea calitatea de secretar al consiliului. În lipsa acestuia dezbaterile vor fi consemnate de unul dintre membrii Consiliului de administrare, desemnat de Președinte.

Art. 28. Procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei ședințe a Consiliului de administrare vor fi semnate de Președinte și membrii consiliului și vor cuprinde : ordinea dezbaterilor , deciziile luate , numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Art. 29. Secretarul Consiliului de administrare, va anunța la începutul ședinței îndeplinirea cvorumului necesar ținerii ședinței care trebuie sa fie cu majoritate cel puțin simplă. Dacă nu este îndeplinită această majoritate simplă Consiliului de administrare se reprogramează într-un interval de cel mult 10 zile cu aceeași ordine de zi.

Art. 30. Hotărârile Consiliului se iau cu majoritatea membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia. Propunerile privind numirea sau revocarea Directorului societatii se fac cu o majoritate minimă de 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrare.

Art. 31. Consiliul de administrare al SC- DPPJ - S.R.L Constanța este organul de conducere al societatii numit prin statutul societatii.

Art. 32. Consiliul de administrare al SC - DPPJ - S.R.L Constanța este compus din cinci membri, toti avand calitatea de administratori.

Art. 33. Membrii Consiliului de administrare sunt numiți și revocați de către Consiliul Județean Constanța în condițiile legii.

Pentru activitatea depusă în cadrul Consiliului de administrare, membrii acesteia primesc o indemnizație în cuantum de 20% din salariul Directorului general.

Art. 34. Conducerea executivă a societății este asigurată de către Directorul general, numit de Consiliul Județean Constanța, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială, în condițiile contractului de performanță. Revocarea Directorului General se face de către Consiliul Județean Constanța în condițiile legii.

Directorul general face angajarea personalului în condițiile legii.

Deciziile luate de Consiliul de administrare și Directorul General sunt obligatorii pentru personalul societății.

Personalul este angajat pe baza contractului individual de muncă sau pe baza de convenție civilă.

Art. 35. Consiliul de administrare are următoarele atribuțiuni:

1. propune Consiliului Județean Constanța aprobarea modificărilor și completările Statutului și Regulamentului de organizare și funcționare al SC - DPPJ - S.R.L. Constanța;
2. propune structura organizatorică și funcțională a SC - DPPJ - S.R.L. Constanța și relațiile dintre diversele sectoare de activitate din structura acesteia;
3. propune numirea și revocarea Directorului General; aproba numirea și revocarea din funcție a Directorilor Executivi;
4. aprobă concepția și strategia de dezvoltare a societății pentru anul în curs și de perspectivă pentru realizarea obiectului de activitate ;
5. avizează bugetul de venituri și cheltuieli și-l prezintă spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
6. analizează și avizează bilanțul contabil și contul de profit și pierderi anual și le înaintează spre a fi aprobate de Consiliul Județean Constanța ; supune aprobării Consiliului Județean modul de repartizare a profitului net;
7. propune anual investițiile ce urmează a se realiza de către societate și le supune aprobării Consiliului Județean Constanța;
8. aprobă prețurile de producție și tarifele pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii prestațiilor efectuate de S.C DPPJ S.R.L. Constanța, precum și valoarea bunurilor pe care le deține în proprietate în cazul vânzării unora din acestea;
9. propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța chiriile pe care le va folosi în relațiile cu beneficiarii ;
10. aprobă volumul maxim al creditelor bancare și garanțiilor ce pot fi constituite, cu informarea Consiliului Județean Constanța;
11. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea acestora și valorificarea în condițiile legii;
12. face propuneri Consiliului Județean cu privire la cheltuielile de capital necesare de la bugetul local, pentru lucrări de investiții în continuare, lucrări noi, dotări, utilaje, mijloace de transport, echipamente și aparatură, potrivit obiectului de activitate al societății;
13. propune Consiliului Județean Constanța majorarea sau diminuarea patrimoniului societății, în condițiile legii;
14. aproba darea în folosință gratuită a bunurilor imobiliare, către instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării desfășurării activității acestora în condiții corespunzătoare cu acordul prealabil scris al

Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si al Directiei tehnice de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Constanta;

15. aprobă asocierea cu persoane juridice sau fizice în vederea realizării unor acțiuni de interes comun cu acordul scris prealabil al Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si al Directiei tehnice de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Constanta;
16. propune Consiliului Judetean pentru a fi aprobate instrainarea si concesionarea in conditiile legii a bunurilor imobiliare pe care le gestioneaza;
17. aproba inchirierea bunurilor imobiliare pe care le gestioneaza cu acordul scris prealabil al Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si al Directiei tehnice de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Constanta;
18. împuternicește Directorul general să negocieze Contractul colectiv de muncă;
19. stabileste atributiile specifice fiecarui administrator.

Art. 36. Consiliul de administrare adoptă hotărâri ce vor fi difuzate tuturor persoanelor implicate. Exemplarul original al hotărârilor emise va fi ținut într-un dosar special.

Art. 37. Membrii Consiliului de administrare au un statut juridic propriu, distinct de cel al celorlalte persoane încadrate în muncă . Membrii Consiliului de administrare se află în raport de subordonare numai față de organul colectiv de conducere al Consiliului Județean Constanța și răspunde numai în fața acestuia, conform legii.

Art. 38. Numirea și revocarea Directorului general se face de catre Consiliul Judetean Constanta, iar cea a directorilor executivi se face de către Consiliul de administrare la propunerea Președintelui Consiliului de administrare sau a unui membru al Consiliului de administrare și se adoptă cu o majoritate minimă de 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrare.

Art. 39. Membrii Consiliului de administrare au următoarele drepturi:

1. să propună spre aprobare și să aprobe hotărâri ce intră în competența Consiliului de administrare;
2. să fie informați asupra modului în care se execută hotărârile Consiliului de administrare;
3. să participe , să ia cuvântul și să facă propuneri în cadrul ședințelor de lucru;
4. să voteze deciziile luate;
5. să solicite consemnarea în procesul verbal de ședință a opiniei lor în cazul în care aceasta diferă de cea a majorității membrilor;
6. să primească o indemnizație pentru activitatea depusă în calitate de membru a Consiliului de administrare

Art. 40. Membrii Consiliului de administrare au următoarele obligații:

1. să studieze temeinic materialele pregătite spre a fi dezbătute în ședințele de lucru;
2. să participe și să aibă o contribuție activă la dezbaterile și rezolvarea problemelor aflate pe ordinea de zi și la adoptarea deciziilor și hotărârilor;
3. să acționeze cu fermitate pentru aplicarea hotărârilor și măsurilor adoptate de Consiliul de administrare;
4. să respecte și să aplice reglementările Statutului si Regulamentului de organizare si functionare al societatii S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L..

Art. 41. Diminuarea cuantumului indemnizației membrilor Consiliului de administrare este obligatorie în următoarele situații:

1. absența nemotivată de la ședințele Consiliului de administrare,
2. neparticiparea, chiar motivată la trei ședințe consecutive ale Consiliului de administrare. Diminuarea cuantumului indemnizației va fi stabilită procentual de la caz la caz putându-se hotărî anularea integrală a acesteia în situații bine fundamentate.

Art. 42. Hotărârea de diminuare a indemnizației sau de anulare, nu poate fi luată decât de majoritatea simplă din numărul membrilor Consiliului de administrare, în ședința imediat următoare celei în care s-au constatat situațiile de fapt prevăzute la punctul 1 și 2 ale art. 35.

Art. 43. Regulamentul de organizare și funcționare al SC - DPPJ - S.R.L Constanta poate fi modificat de Consiliul Județean Constanta la cererea a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrare sau în baza modificării legislației în materie.

Art. 44. Directorul General asigură conducerea curentă a societății cu sprijinul celorlalți directori executivi, pe baza Contractului de performanță.

Art. 45. Directorul General asigură conducerea executivă a societății și coordonează direct următoarele compartimente organizatorice :

1. Direcția Economică;
2. Direcția Tehnic -Investiții;
3. Serviciul juridic, personal, secretariat;
4. Consilieri;
5. Compartimentul –Protecția muncii, PSI; Protecția mediului
6. Oficiul de calcul

Art. 46. Directorul General are următoarele atribuții, competențe, sarcini și responsabilități:

1. Raspunde de implementarea strategiei generale a activității societății pe baza utilizării eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare din perspectiva reducerii costurilor și menținerii calității prestațiilor, realizarea obiectivelor și criteriilor aprobate prin contractul de performanță.
2. Propune relațiile de colaborare pe linie de cercetare , proiectare și producție, cu alte firme din țară și străinătate, pe baza propunerilor făcute de către Directorii executivi;
3. aprobă încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori români și străini;
4. Stabilește pe baza structurii organizatorice și a societății., transferarea de atribuții și competențe nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și al aplicării măsurilor aprobate;
5. Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare verigă organizatorică, reglează disfuncționalitățile și adoptă deciziile necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directori;
6. Propune restructurarea formelor de organizare, metodele și instrumentele de conducere ori de câte ori este necesar;
7. Asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul Economic;
8. Aprobă Regulamentul Intern și asigură respectarea acestuia de către salariați;

9. Asigura informarea Consiliului de administrare asupra desfasurarii activitatii societatii, asupra principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate precum si a problemelor in curs de rezolvare;
10. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariati, corespunzator intereselor societatii;
11. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al societatii;
12. Stabileste criteriile de apreciere anuala si fisa postului personalului angajat;
13. Aproba programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna a directorilor executivi si a salariatilor ;
14. Are dreptul de selectare, angajare si concediere asupra personalului societatii.
15. Negociaza Contractul Colectiv de Munca;
16. Numeste Comisia de receptie a obiectivelor din planul de investitii potrivit competentelor de aprobare a investitiilor;
17. Reprezinta societatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
18. Incheie acte juridice, in numele si pe seama societatii, conform legii;
19. Aproba referatele de deplasare a subordonatilor in delegatii;
20. *Indeplineste si alte sarcini dispuse de Consiliul de administrare.*

Art. 47. Directorul tehnic – investitii este subordonat Directorului General si asigura conducerea si coordonarea activitatilor de productie avand in subordine urmatoarele:

1. Serviciul investitii
 2. Serviciul tehnic
 3. Serviciul administrare imobile
 4. Serviciul pentru lucrari de gospodarie comunala si prestari servicii destinate protectiei populatiei
 5. Birou licitatii
 6. Compartiment de proiectare
 7. Diriginti de santier, RTE, UCE, si CQ
 8. Biroul tehnic
 9. Compartiment aprovizionare
 10. Compartiment evaluatori
 11. Birou patrimoniu imobiliar
 12. Compartiment evidenta contracte
 13. Birou administrativ, exploatare
 14. Formatie prestari servicii destinate protectiei populatiei
 15. Formatie transport mecanizare
 16. Formatie prestari servicii de gospodarie comunala
 17. Sectia de constructii si reparatii.
-
- a. Coordoneaza, verifica si urmareste elaborarea / realizarea programelor de aprovizionare, la nivel de societate; controleaza si analizeaza modul de realizare a comenzilor si contractelor de aprovizionare.
 - b. Participa la elaborarea programelor de reducere a consumurilor de materii prime, materiale, energie electrica etc.;
 - c. Prospecteaza piata furnizorilor de resurse materiale, in vederea intretinerii la zi a nomenclatorului de materiale, a caracteristicilor acestora, a preturilor de vanzare si a conditiilor de livrare precum si in vederea alegerii furnizorilor convenabili societatii;

- d. Elaboreaza programe de aprovizionare pe diverse perioade de timp (rezultate ca necesare pentru societatii) tinind seama de listele de necesar primite de la unitatile din subordine, de nivelul stocurilor de materiale si piese aflate in depozite precum si de cuantumul mijloacelor financiare necesare estimat;
- e. Coordoneaza si raspunde de achizitia materialelor pe baza de negociere a preturilor si a conditiilor de livrare si plata;
- f. Asigura documentatia de inventariere si proiectare a bunurilor imobiliare, precum si cea pentru participarea la licitatie ;
- g. Coordoneaza si controleaza periodic eficienta activitatii de aprovizionare, transport si depozitare si ia masuri in colaborare cu personalul de resort, pentru imbunatatirea activitatii (schimbarea furnizorilor, reorganizarea depozitelor etc.);
- h. Urmareste prin compartimentele organizatorice din subordine si prin deplasari sistematice pe teren, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de intretinere si reparatii; stabileste masuri pentru revederea necesarului de resurse materiale / mijloace tehnice, piese de schimb etc.;
- i. Stabileste masuri pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatiiilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de protectie a muncii, a mediului, metrologie, si de P.S.I.;
- j. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Statutului, sarcinile concrete pe compartimente si unitati , precum si modul de lucru si de colaborare, in vederea realizarii unui randament cât mai bun;
- k. Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata, regleaza disfunctionalitatile si adopta deciziile necesare, colaborand in acest sens cu ceilalti Directori executivi ;
- l. Dispune efectuarea de analize tehnico-economice la compartimentele functionale subordonate si la unitatile din subordine, pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale societatii si raporteaza catre Directorul General disfunctionalitatile constatate si masurile luate sau care urmeaza a fi luate;
- m. Propune catre Directorul General premiarea salariatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Statutului, Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente emise si utilizate in cadrul societatii;
- n. Se preocupa de cunoasterea legislatiei (din domeniu) ce are legatura cu obiectul de activitate al societatii si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- o. Stabileste (in colaborare cu sefi de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;
- p. Propune programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.
- q. Propune catre Directorul General premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Statutului, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul societatii);
- r. Stabileste (in colaborare cu sefi de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat

Art. 48. Directorul Economic este subordonat Directorului General si conduce si coordoneaza activitatile economico-financiare ale societatii, avand in subordine urmatoarele compartimente organizatorice:

1. Serviciul financiar contabil
2. Birou financiar -casierie
3. Birou contabilitate

Directorul Economic are urmatoarele principale atributii, competente, sarcini si responsabilitati :

- a. Participa, in colaborare cu ceilalti Directori executivi si cu sefii serviciilor, la elaborarea strategiei activitatii prezente si de perspectiva a societatii;
- b. Raspunde fata de Directorul General de desfasurarea pe principii de eficienta economica a activitatii societatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- c. Avizeaza prin semnatura sa toate operatiunile patrimoniale avind obligatia de a refuza, in conditiile legii, pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- d. Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de programare financiara, asigurind acoperirea cu venituri a cheltuielilor si realizarea de profit;
- e. Prezinta variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli, variante care se supun avizarii Adunarii Generale;
- f. Exercita controlul financiar preventiv (inclusiv controlul preventiv de gestiune) asupra tuturor operatiunilor ce angajeaza societatea in operatiuni de incasari si plati;
- g. Urmareste modul de constituire a fondurilor financiare si de utilizare a acestora, cu respectarea prevederilor legale si in conformitate cu structura Bugetului de Venituri si Cheltuieli, elaborat la nivel de an cu defalcare pe trimestre, pentru programul de productie si de investitii;
- h. Urmareste realizarea veniturilor pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente (si evitarea pe cit este posibil a platilor restante);
- i. Coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa;
- j. Controleaza si coordoneaza deschiderea / inchiderea de conturi (bancare) in lei si valuta, si ia masurile necesare pentru intocmirea si transmiterea la timp a documentatiilor necesare;
- k. Organizeaza analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si propune masuri pentru utilizarea eficienta a acestora, pentru asigurarea echilibrului intre creante si obligatii, precum si masuri de readucere in circuitul economic a stocurilor / soldurilor (disponibilitatilor);
- l. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor societatii catre bugetul statului, catre unitatile bancare si catre terti;
- m. Urmareste punerea in aplicare la termenele stabilite, a tuturor masurilor si hotaririlor cu caracter economico-financiar emise (dispuse) de Directorul General precum si a celor proprii;
- n. Organizeaza si coordoneaza inventariile anuale generale (si ocazionale) si urmareste modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- o. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a Statutului de Organizare si Functionare, sarcinile curente pe compartimentele subordonate, precum si modul de lucru si de colaborare in vederea realizarii lucrarilor la termen si in conditii de calitate;

- p. Revede periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare veriga organizatorica subordonata si adopta modificari pentru inlaturarea disfunctionalitatilor;
- q. Propune catre Directorul General premiarea subordonatilor care au merite deosebite si sanctionarea celor care se abat de la prevederile Statutului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale celorlalte regulamente (emise si utilizate in cadrul societatii);
- r. Urmareste desfasurarea activitatii de perfectionare si promovare a tuturor categoriilor de salariatii din specificul domeniilor coordonate, corespunzator intereselor societatii;
- s. Se preocupa de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al societatii si ia masuri pentru asigurarea cunoasterii si respectarii acesteia de catre subordonati;
- t. Asigura instruirea permanenta si temeinica a personalului care presteaza activitati contabile, financiare si de analiza economica dar si cele de evidenta primara;
- u. Stabileste (in colaborare cu sefi de compartimente organizatorice subordonate) criteriile de apreciere anuala a personalului angajat si se ingrijeste de obtinerea Fiselor de apreciere anuala pentru fiecare salariat;
- v. Propune programarea si reprogramarea plecarilor in concediul de odihna pentru personalul aflat in subordinea sa.

Art. 49. Competentele si atributiile serviciilor, birourilor si a celorlalte compartimente vor fi aprobate de catre Consiliul de administrare prin anexele la Regulamentul de organizare si functionare al societatii.

Capitolul 5 **Bugetul de venituri si cheltuieli**

Art. 50. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil si contul de profit si pierderi dupa modelul stabilit de Ministerul Finantelor Publice.

Bilantul contabil anual si contul de profit si pierderi se aproba de Consiliul de administrare si se depune la organele competente si se publica potrivit legii.

Art. 51. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. Constanta trebuie sa acopere cu veniturile din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobanzi, amortizari, investitii si rambursarea creditelor si sa obtina profit.

Art. 52. Veniturile si cheltuielile societatii se stabilesc prin buget pentru fiecare exercitiu financiar si cuprind la venituri sumele provenite din chirii, comisioane din vanzari, tarife din prestatii si servicii, iar la cheltuieli veniturile consummate pentru intretinerea spatiilor, reparatii, cheltuieli cu personalul, cu intretinerea si exploatarea utilajelor, creditelor, dobanzi si altele.

Art. 53. Din veniturile realizate societatea acopera toate cheltuielile evidentiata in costuri, precum si cheltuielile si platile prevazute a fi suportate direct din venituri potrivit Legii 73/1996 privind impozitul pe profit cu modificarile ulterioare.

Partea de venituri ramasa dupa acoperirea cheltuielilor si platile prevazute la alin. 1, inclusive impozitul pe profit, reprezinta profit net al societatii care se repartizeaza conform legislatiei in vigoare.

Art. 54. Bugetul de venituri si cheltuieli al societatii se aproba de Consiliul judetean Constanta.

Art. 55. Societatea hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate in limita competentelor ce-i sunt acordate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si determina valoarea creditelor bancare pentru obiective de investitii.

Art. 56. Operatiunile de incasari si plati ale societatii se efectueaza prin conturi deschise la banci si trezorerie conform legislatiei in vigoare.

Capitolul 6 **Relatiile**

Art. 57. Relatiile comerciale ale societatii cu persoane fizice si juridice se desfasoara pe baza contractuala.

Toate activitatile pe care societatea le va desfasura in scopul indeplinirii obiectului de activitate sunt si vor fi considerate a fi efectuate in numele si pentru Consiliul Judetean Constanta, in calitate de asociat unic al societatii.

Capitolul 7 **Dispozitii finale**

Art. 58. Litigiile de orice fel in care societatea este parte sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun.

Art. 59. S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale in vigoare personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

Art. 60. Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile Statutului societatii, a dispozitiilor legale si cu hotararile Consiliului Judetean Constanta care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea Regulamentului.

EXPUNERE DE MOTIVE

La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.

Prin HCJ nr. 2/2004 Consiliul Judetean Constanta a hotarat infiintarea S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.

Prin aceasta hotarare s-a aprobat si statutul societatii, organigrama si statul de functiuni al societatii.

Potrivit noului statut aprobat de hotararea privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului judetean Constanta nr. 2 din 21.01.2004 privind infiintarea S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L., modificata si completata si a Hotararii nr. 49/22.03.2004 privind modificarea si completarea H.C.J nr. 2/2004 privind infiintarea S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L., societatea este condusa de un Consiliu de administrare format din 5 administratori.

De asemenea, potrivit noului statut conducerea executiva a societatii este asigurata de Directorul General al acesteia.

Atributiile si competentele Consiliului de administrare, Directorului General, presedintelui Consiliului de administrare, a celorlalti directori si personal trebuie aprobate de catre Consiliul Judetean Constanta care reprezinta Adunarea generala a Asociatilor in cadrul societatii.

Aceste atributii si competente trebuie sa fie materializate in Regulamentul de organizare si functionare al societatii pentru a putea fi puse in practica de catre cei chemati sa le respecte.

Pentru aceste motive propun Consiliului Judetean Constanta aprobarea proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.

RAPORT

La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.

Prin HCJ nr. 2/2004 Consiliul Judetean Constanta a hotarat infiintarea S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L.

Atributiile si competentele Consiliului de administrare, Directorului General, presedintelui Consiliului de administrare, a celorlalti directori si personal trebuie aprobate de catre Consiliul Judetean Constanta care reprezinta Adunarea generala a Asociatilor in cadrul societatii.

Aceste atributii si competente trebuie sa fie materializate in Regulamentul de organizare si functionare al societatii pentru a putea fi puse in practica de catre cei chemati sa le respecte.

Potrivit art. 77 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, modificata si completata, asociatul sau asociatii stabilesc puterile administratorilor societatii.

Fata de aceste prevederi legale consideram ca proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al S.C. Domeniul Public si Privat Judetean S.R.L. se incadreaza in prevederile legale.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU STUDII,
PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-FINANȚE
ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

A V I Z

Comisia de specialitate pentru studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită astăzi 28.06. 2004, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean și Raportul Direcției Administrație Publică Locală, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU AMINISTRATIE PUBLICA,
JURIDICA, APARAREA ORDINII PUBLICE, SANATATE SI PROTECTIE SOCIALA**

A V I Z

Comisia de specialitate pentru pentru administrație publică, juridică, apararea ordinii publice, sanătate și protecție socială, întrunită astăzi 28.06. 2004, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean și Raportul Direcției Administrație Publică Locală, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L.