

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BALTA ALBA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de
Organizare si Functionare al SC. SERVPRIM
BALTA ALBA SRL

Consiliul Local al comunei Balta-Alba, judet Buzău, întrunit in sedinta de lucru ordinara in data de 30.05.2025.

Avand in vedere dispozitiile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile Legii nr.101/2006, privind serviciul de salubritate al localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2015, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localitatilor;

Avand in vedere prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificari si completari ulterioare;

In conformitate cu prevederile OG nr.21/2002, privind gospodaria localitatilor urbane si rurale, cu modificarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicata, cu modificari si completari ulterioare;

In conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009, privind Codul Civil, republicata, cu modificari si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere Referatul de aprobare inregistrat sub nr.2793/14.05.2025.al Primarului comunei Balta Alba, Marin Ionel, in calitate de initiator al proiectului de

hotarare;

Raportul nr.2792/14.05.2025 al Compartimentului Financiar Contabil, Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba;

Rapoartele de avizare ale proiectului de hotărâre, emise de Comisiile de specialitate a Consiliului Local Balta Alba nr.103,104,105/30.05.2025;

-Prevederile HCL Balta Alba nr.21/2013, privind aprobarea infiintarii SC Servprim SRL Balta Alba, cu asociat unic comuna Balta Alba, prin Consiliul local Balta Alba si aprobarea actului constitutiv al acesteia

Avand in vedere Adresa nr.5/23.04.2025, intocmita de S.C SERVPRIM BALTA ALBA SRL, inregistrata la Primaria comunei Balta Alba sub nr.2286/24.04.2025.

In temeiul art. 139, alin. (1) i art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al S.C.SERVPRIM BALTA ALBA SRL conform **Anexei nr.1**, parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. La data adoptarii prezentei hotarari orice alte prevederi contrare se abroga.

Art.3. Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre conducerea executiva a S.C.SERVPRIM BALTA ALBA SRL

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică, respectiv se comunica Primarului comunei Balta Alba, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire si se comunica Instituției Prefectului Județului Buzău in vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Președ

Fe



Nr.34

Balta Alba 30.05.2025

**Contrasemneaza - Secretar general,
Balan Constantin**



Acestă hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Comunei Balta Alba, în ședință ordinara din data de 30.05.2025, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 1) din Legea nr. 57/2019 Codul administrativ cu un număr de 10- voturi pentru, -0 voturi impotriva din numărul total de 11 consilieri locali în funcție și 10- consilieri prezenți la vot.

ANEXA NR.1 LA H.C.L.NR.34/30.05.2025.

S.C. SERVPRIM BALTA-ALBA S.R.L.
SAT BALTA-ALBA, COMUNA BALTA-ALBA
NR. REG. COM. J10/450/2013
CIF 31702633

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
AL SOCIETĂȚII S.C. SERVPRIM BALTA-ALBA S.R.L



DISPOZIȚII GENERALE CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament* se aplică personalului societății S.C. SERVPRIM BALTA-ALBA S.R.L. angajat cu contract individual de muncă.

(2) *Regulamentul* este aprobat de către Consiliul Local, prin hotărâre, în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Regulamentul* descrie structura organizatorică și funcțională a societății prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

(4) *Regulamentul* cuprinde într-o manieră integrală și generală atribuțiile și activitățile funcțiilor de conducere și ale structurilor funcționale din cadrul societății, acestea fiind detaliate în fișele de post care vor fi întocmite pentru fiecare angajat și în procedurile formalizate care vor fi elaborate pe procese și activități.

(5) Dispozițiile prezentului *Regulament* sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile societății S.C. SERVPRIM BALTA-ALBA S.R.L. legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(6) Fiecare structură funcțională din cadrul societății răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament

(7) În cazul intervenției unor modificări sau completări la legislația care a stat la baza elaborării prezentului *Regulament*, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi actualizate în mod corespunzător.

INFORMAȚII PRIVIND SOCIETATEA

Denumirea, forma juridică, sediu, durata

Art. 2. (1) Denumirea societății este: S.C. SERVPRIM BALTA-ALBA S.R.L., numită în continuare *Societate*.

(2) Pe toate actele și înscrisurile *Societății* se va menționa denumirea, forma juridică,



sediul social, numărul de ordine din registrul comerțului, codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Finanțelor Publice și capitalul social.

(3) *Societatea* este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Buzau sub numărul J10/450/2013, având cod unic de înregistrare 31702633.

Art. 3. (1). *Societatea este* ca forma juridica societate comerciala cu raspundere limitata conform Legii nr 31/1990 republicata, care își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare aplicabile acesteia.

Art. 4. Sediul social al societății este în România, județ Buzau, comuna Balta Alba, sat Balta Alba, bloc de locuinte 2 apartamente, apartament nr 1, parter.

Art. 5. Durata de funcționare a societății este nedeterminată.

Art.6 Obiectul de activitate al societatii conform nomenclatorului C.A.E.N Rev.2:

Obiectul de activitate principal:

Domeniul principal:

813-Activitati de intretinere peisagistica

Activitate principala:

8130- Activitati de intretinere peisagistica

Activitati secundare :

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII

Art. 7. (1) Structura organizatorică a societății (organigrama) și statul de funcțiuni, inclusiv nivelul de salarizare pentru fiecare funcție, se aprobă de către Consiliul Local

(2) Conform Organigramei și statului de funcțiuni structura organizatorică a societății este următoarea:

- Consiliul Local Balta-Alba
- Administrator
- Muncitor calificat
- Contabil -1/2 norma

Art. 8. Angajații societății se împart în următoarele categorii de personal:

- a) personal cu funcție de conducere;
- b) personal cu funcție de execuție.

Art. 9. Personalul societății este format din personal contractual, angajat în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare, în baza unor contracte individuale de muncă. **Art. 10. — (1)** Atribuțiile de



serviciu, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu sunt stabilite prin Fișa postului, întocmită de către compartimentul de specialitate și aprobată de administratorul societății.

(2) Atribuțiile de serviciu trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare și cu dispozițiile prezentului *Regulament*.

(3) Fișa postului se întocmește în două exemplare, un exemplar este înmănat angajatului și un exemplar se predă la *Compartimentul contabilitate*, în vederea completării dosarului profesional.

Structura de conducere a societății

Art. 11. Asociatul unic poate delega administrarea și reprezentarea societarii altor persoane, pe baza de procura scrisă.

Art. 12. Asociatul unic stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, precum și politicile sale economice și comerciale.

Art. 13. (1) Conducerea societății se face prin administratorul desemnat, în baza unui contract de administrare.

(2) Administratorul societății este numit sau revocat prin hotărâre a Consiliului Local.

Drepturile și obligațiile partilor

• Drepturile și obligațiile mandatarului

Mandatarul are următoarele drepturi:

- a) Decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurna, transport și a cheltuielilor cu deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale ale societății.
- b) Să fie informat, asupra activității societății comerciale, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia
- c) Concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an

Mandatarul are următoarele obligații prevăzute de lege :

- a) Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale societății
- b) Să prezinte în ședința de Consiliu Local al comunei Balta-Alba sau de câte ori se solicită de către instituția publică implicată, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, obiectivelor și criteriilor de performanță convenite, precum și alte documente stabilite, vizate și certificate.
- c) La solicitarea scrisă a organizației/ organizațiilor de sindicat din societate, să pună la dispoziția reprezentatului/ reprezentanților ei/lor date privind administrarea societății comerciale



- d) Sa constituie garantii banesti prevazute de lege
- e) Sa nu concesioneze contractul de administrare altei persoane

Societatea are urmatoarele obligatii:

- a) Sa asigure mandatarului deplina libertate in organizarea si gestionarea activitatii societatii, in limitele prevazute de lege, de actul constitutiv si de prezentul contract
- b) Sa asigure celelalte drepturi prevazute mai sus.

Art. 14. (1) Administratorul societatii comerciale reprezintă societatea în raporturile cu terții, persoane fizice sau juridice, si poarta raspunderea pentru modul in care infaptuieste actele de administrare a societatii comerciale in schimbul unei remuneratii conform celor convenite prin contractul de administrare.

(2) În cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, administratorul poate delega unui terț, persoană fizică sau juridică, puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, caz în care va răspunde solidar cu acesta în eventualitatea producerii unor prejudicii societății.

Art. 15. Administratorul societății are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, prin deciziile luate, ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Balta Alba
- b) propune spre aprobare asociatului unic strategia și politicile de dezvoltare ale societății și asigură îndeplinirea acestora;
- c) propune spre analiza și aprobarea asociatului unic, la termenele prevăzute de lege, raportul anual cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale, propunerile privind repartizarea profitului;
- d) elaborează, fundamentează și propune spre aprobare asociatului unic proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății și programul de investiții, și răspunde de buna execuție a acestora;
- e) elaborează și propune spre aprobare asociatului unic organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- f) asigură selecția, angajarea, remunerarea, monitorizarea, evaluarea performanței și concedierea personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile contractelor individuale de muncă încheiate;
- h) întocmește și aprobă fișele posturilor pentru personalul angajat al societății, stabilind totodată atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;
- i) asigură integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabilă si financiară, precum și realizarea planificării financiare, fiind răspunzător pentru organizarea și conducerea contabilității societății;



j) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;

k) sesizează asociatul unic asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății, pe care le constată direct sau indirect, și propune măsurile pe care le consideră legale și oportune la momentul respectiv;

l) să îndeplinească orice alte atribuții, care potrivit legii și Actului constitutiv intră în sarcina administratorului

Art. 16 În exercitarea atribuțiilor care-i revin, administratorul emite decizii.

Prezentare structură funcțională

Art. 17 În cadrul societății sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Compartiment contabilitate

Atribuțiile Compartimentelor contabilitate și administrativ sunt asigurate direct de personalul angajat în cadrul compartimentului și/sau, completeate după caz, prin contractarea de servicii externe specializate .

(1) În domeniul contabilitate:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, în forma prevăzută de actele normative specifice, și al planului de afaceri pe baza propunerilor formulate compartimentele funcționale ale societății și cu consultarea administratorului;

b) organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul societății, conform prevederilor legale în domeniu;

c) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

d) întocmește pentru deplasările în țară/ străinătate, documentele de plată pe baza ordinelor de deplasare aprobate;

e) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate;

f) întocmește situațiile financiare semestriale și anuale, conform prevederilor legale;

g) stabilește drepturile salariale individuale, calculează și întocmește state de plată pentru drepturi salariale și alte drepturi de natură salarială;

h) întocmește declarațiile periodice privind obligațiile de plată, documentația necesară în vederea recuperării sumelor pentru concedii și., alte documente necesare asigurării respectării prevederilor legale în domeniul legislației contabile și financiare și a bunei gestionări a resurselor societății și asigură depunerea acestora în termen



- a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului;
- b) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declararea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice și patrimoniale derulate de societate, potrivit legii;
- d) transmite administratorului societății refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentele prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- e) întocmește situații cu privire la cheltuielile de personal;
- f) eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate către angajații care solicită aceste adeverințe.

(2) În domeniul administrativ:

- a) asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri din cadrul societății;
- b) păstrează documentele justificative referitoare la obiectele de inventar;
- c) ține evidența mijloacelor fixe (registru numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință);
- d) ține evidența obiectelor de inventar;
- e) întocmește Registrul numerelor de inventar prin atribuirea cronologică a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în societate;
- f) gestionează mișcarea bunurilor de inventar, aflate în administrarea sau în proprietatea societății și date în folosință salariaților;
- g) participă la efectuarea inventarului mijloacelor fixe și mobile, anual sau de câte ori administratorul societății decide acest lucru;
- h) participă la efectuarea recepției fizice a bunurilor la intrarea în gestiunea societății;
- i) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;
- j) întocmește, urmărește și gestionează necesarul de consumabile de la nivelul societății.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 18. (1) Documentele care se întocmesc în cadrul societății sunt următoarele: decizii,



raportul/informarea, scrisoarea (adresa), punctul de vedere, recomandarea, precizarea, procesul verbal, nota internă, referatul și note justificative.

Art. 19. (1) Decizia este un instrument intern de lucru și se folosește pentru constituirea de grupuri de lucru, comisii.

(2) Adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între societate și autorități publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice

(3) Punctul de vedere, recomandarea, precizarea reprezintă documentul prin care societatea își exprimă opiniile, opțiunile sau clarificările privind diverse probleme/domenii de interes.

(4) Raportul/informarea poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum) și poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a societății.

(5) Procesul-verbal este documentul realizat în urma unei întâlniri de lucru sau a primirii/recepției unui bun și va fi întocmit de persoanele însărcinate în acest sens.

(6) Notele justificative sunt documente interne care motivează/justifică/argumentează inițierea unor alte documente sau modificarea acestora, decizii sau acțiuni cu impact asupra activității societății. Notele se pot întocmi de oricare dintre structurile societății și se aprobă de superiorul ierarhic și administratorul societății.

(7)

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 (1) Prin decizie a administratorului societății pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul societății.

(2) Procedurile de lucru sau metodologiile existente la data intrării în vigoare a prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne.

Art. 21. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al societății vor fi aduse la cunoștința angajaților de către administratorul societății.

(2) Personalul din cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

(3) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Administrator S.C. SERVPRIM BALTA ALBAS.R.L.





ROMÂNIA

COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDETUL BUZAU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail: primariabaltaalba@gmail.com

Nr.2793/14.05.2025

REFERAT DE APROBARE,
La proiectul de hotarare privind aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare al SC.
SERVPRIM BALTA ALBA SRL

Avand in vedere :

--adresa nr.5/23.04.2025, intocmita de domnul Mocanu Valentin, administrator al S.C.SERVPRIM S.R.L.Balta Alba.

- raportul nr.2793/14.05.2025 al Compartimentului Financiar Contabil, Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba;

-prevederile HCL Balta Alba nr.21/2013, privind aprobarea infiintarii SC Servprim SRL Balta Alba, cu asociat unic comuna Balta Alba, prin Consiliul local Balta Alba si aprobarea actului constitutiv al acesteia;

-prevederile Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- -prevederile Legii nr.31/1990, privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Pornind de la aceste considerente supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al comunei Balta Alba, proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC. SERVPRIM BALTA ALBA SRL

Initiator
Primar,
Marin Ionel





ROMÂNIA

COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDETUL BUZAU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail:primariabaltaalba@gmail.com

Nr.2792/14.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC. SERVPRIM BALTA ALBA SRL

Avand in vedere :

--adresa nr.5/23.04.2025,intocmita de domnul Mocanu Valentin, administrator al S.C.SERVPRIM S.R.L.Balta Alba.

-prevederile HCL Balta Alba nr.21/2013,privind aprobarea infiintarii SC Servprim SRL Balta Alba,cu asociat unic comuna Balta Alba,prin Consiliul local Balta Alba si aprobarea actului constitutiv al acesteia;

-prevederile Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare;

- -prevederile Legii nr.31/1990,privind societatile comerciale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

SC SERVPRIM SRL BALTA ALBA are in administrare bunuri din inventarul comunei cu care se vor presta servicii catre comuna si catre terte persoane si pentru desfasurarea activitatii este necesar ca cele trei platforme de gunoi de grajd din inventarul primariei sa fie date in administrare societatii,in acest mod va putea obtine avizele si autorizatiile necesare pentru buna functionare a societatii care este subordonata consiliului local al comunei Balta Alba,judetul Buzau.

Pornind de la aceste considerente supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al comunei Balta Alba, proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC. SERVPRIM BALTA ALBA SRL

Inspector superior,
Stoica Mica

