



ORGANIGRAMA DE LA SOCIETAT MUNICIPAL LA FARGA, GESTIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, SOCIETAT ANÒNIMA

(Resum de l'expedient aprovat pel Consell d'Administració al Gener 2017)

Òrgans de govern

Els Òrgans de Govern, que venen detallats als Estatuts de la Societat, són:

- A) JUNTA GENERAL
- B) CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

I a nivell mes operatiu de Direcció,

- 1. GERÈNCIA

Serveis generals

Es qualifiquen de Serveis Generals aquells Departaments i Unitats que tenen una agrupació funcional coherent en sí mateixes però que donen servei transversal als Departaments Operatius o de Gestió d'Activitats.

En aquesta proposta són:

- 2. DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ
- 3. DEPARTAMENT DE SERVEIS ECONÒMICS
- 4. DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I COMUNICACIONS
- 5. UNITAT D'ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

Línies operatives o d'activitat

Són els Departaments i Unitats que s'encarreguen de la gestió i operativa de les línies d'activitat que són objecte social de "La Farga".

En aquesta proposta són:

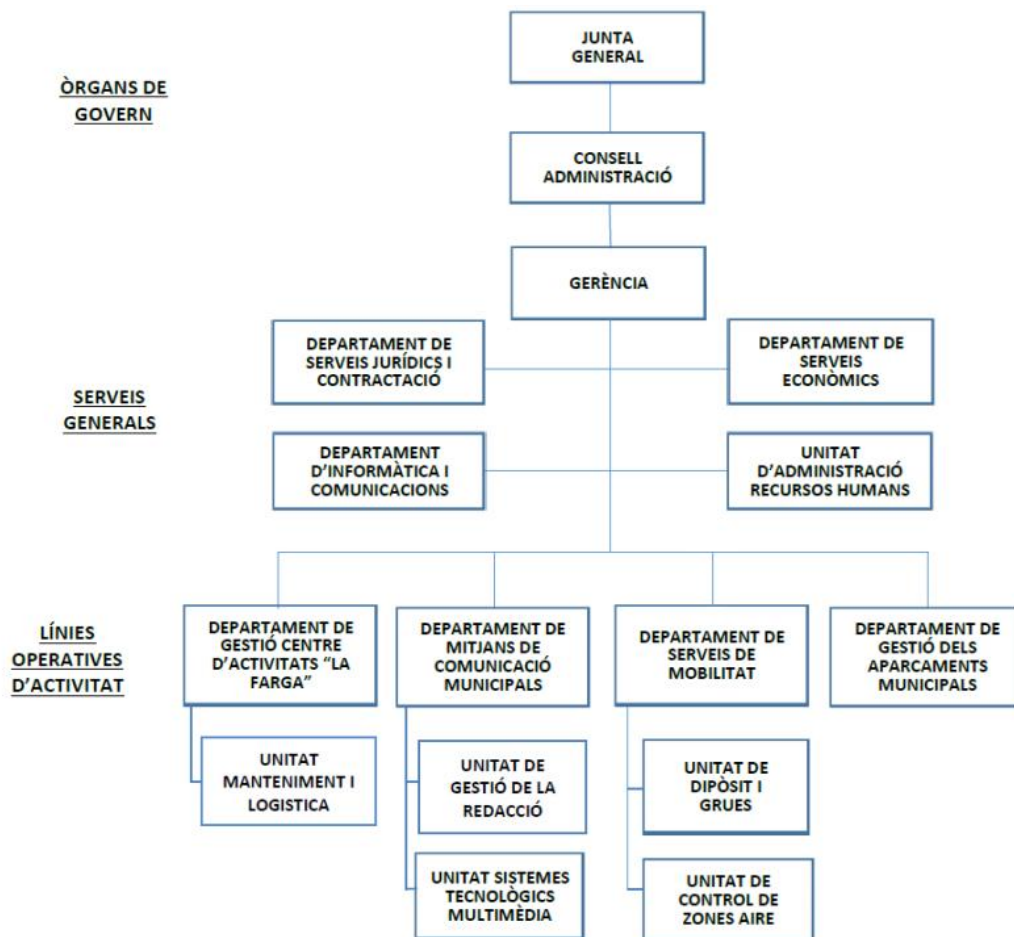
- 6. DEPARTAMENT DE GESTIÓ DEL CENTRE D'ACTIVITATS "LA FARGA"
 - 6.1 UNITAT DE MANTENIMENT I LOGÍSTICA
- 7. DEPARTAMENT DE MITJANS DE COMUNICACIÓ MUNICIPALS
 - 7.1 UNITAT DE GESTIÓ DE LA REDACCIÓ
 - 7.2 UNITAT DE SISTEMES TECNOLÒGICS MULTIMÈDIA
- 8. DEPARTAMENT DE SERVEIS DE MOBILITAT



- 8.1 UNITAT DE DIPÒSIT I GRUES
- 8.2 UNITAT DE CONTROL ZONES AIRE
- 9. DEPARTAMENT DE GESTIÓ DELS APARCAMENTS MUNICIPALS

Es diferencia entre Departament i Unitat en funció del volum de personal que engloba i/o de la càrrega de responsabilitat que suporta la unitat funcional.

REPRESENTACIÓ GRÀFICA DE L' ESTRUCTURA DE LA SOCIETAT





DESCRIPCIÓ DE LES MISSIONS I PRICIPALS FUNCIONS DE CADA DEPARTAMENT/UNITAT

1. GERÈNCIA

Missió:

Dirigir i administrar els recursos de la societat per assolir els objectius que se li encomanin des dels Òrgans de Govern superiors amb la major eficàcia i eficiència possible, representant a la Societat davant tercers en totes aquelles atribucions que li confereixin els Estatuts de la mateixa.

Funcions:

Les que li fixin els Estatus de la Societat en cada moment

2. DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS I DE CONTRACTACIÓ

Missió:

- Garantir els principis de legalitat en les relacions contractuals i altres de gestió de la Societat en tots els seus àmbits de treball, tant interns com externs, així com, si fos el cas, elaborar, custodiar i donar fe de la documentació i actuacions dels seus Òrgans de Govern

Funcions principals:

- Assessorament i elaboració d' informes jurídics de procediments i/o de gestió de les línies d'activitat de l'empresa
- Representació de l'empresa en procediments judicials
- Elaboració de plecs administratius i revisió/elaboració dels plecs tècnics en processos de contractació
- Supervisió/elaboració processos de selecció/provisió/contractació de personal
- Supervisió legal processos vinculats amb encomanes de gestió (revisió de la formulació, procés d'aprovació i liquidacions anuals) a la Sociedad
- Elaboració, supervisió i custodia, si fos el cas, de la documentació i expedients del Consell d' Administració.



3. DEPARTAMENT DE SERVEIS ECONÒMICS

Missió:

Donar suport als òrgans de govern garantint la gestió econòmica i financera de la Societat amb criteris d'eficiència, compliment de les normes legals i comptables i d'imatge fidel.

Funcions principals:

- Comptabilitat de la Societat
- Facturació, cobraments i control d' ingressos i tresoreria
- Pagaments i control de despeses
- Elaboració esborrany de pressupostos anuals
- Elaboració proposta de formulació dels comptes anuals de la Societat
- Elaboració de tota mena de documentació d'informació econòmica y comptable
- Elaboració esborranys de quadres de liquidacions d' encomanes
- Assessorament econòmic i comptable a l' estructura directiva de la Societat

4. DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

Missió:

Proveir a les diferents unitats de l'empresa del suport tecnològic en programació i estructura de xarxes informàtiques, així com en sistemes de comunicació interns i externs

Funcions principals:

- Administrar i mantenir serveis interns de microinformàtica, xarxes i sistemes, serveis d'internet i de veu i sistemes d'informació
- Gestionar projectes informàtics (software i hardware)
- Donar suport tècnic als usuaris interns
- Gestionar centraletes, correus i contrasenyes de comunicacions
- Controlar els consums de telefonia
- Fer la gestió documental i administrativa de la Unitat.



5. UNITAT D'ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

Missió:

Gestionar tots els tràmits derivats de l'administració de les relacions laborals amb el personal de la Societat **Funcions principals:**

- Elaborar les nòmines mensuals de tot el personal i passar les relacions als Serveis Econòmics pel seu pagament
- Elaborar els documents mensuals derivats de les obligacions amb la Seguretat Social - Administrar els "partes" de baixes i altes i el seu seguiment amb la mútua de l'empresa o amb la Seguretat Social
- Gestionar les retencions d'IRPF i elaborar els justificants per als treballadors
- Mantenir el control de les accions de Prevenció de Riscos Laborals i Vigilància de la Salut i informar dels procediments resultants
- Gestionar les accions de formació interna que es determinin
- Fer el seguiment del control de presència

6. DEPARTAMENT DE GESTIÓ DEL CENTRE D'ACTIVITATS "LA FARGA"

Missió:

Explotar i gestionar els diferents espais que configuren el Centre d'Activitats "La Farga" per tal de treure el màxim rendiment d'ús, econòmic i social dels mateixos

Funcions principals:

- Comercialitzar els espais i serveis del Centre d'Activitats
- Identificar noves oportunitats estratègiques de realització d'esdeveniments, fires, congressos, etc des de la vessant del seu potencial d'impacte econòmic i social - Garantir amb els recursos existents el manteniment de l'equipament i de les instal·lacions que configuren el Centre d'Activitats
- Administrar i mantenir actualitzats els protocols de funcionament, seguretat i autoprotecció

7. DEPARTAMENT DE MITJANS DE COMUNICACIÓ MUNICIPALS

Missió:

Gestionar els diferents mitjans de comunicació municipal per garantir la prestació del servei públic d'informació de la ciutat per a la ciutat que li és propi i que esdevé del contracte programa que aprovi el Ple municipal



Funcions principals:

- Generar peces informatives tant escrites com de format audiovisual per nodrir les plataformes de comunicació municipal (portal digital "L'H Digital", Diari de L'Hospitalet, televisió L'H) seguint els criteris que emanin del òrgans de direcció dels mitjans
- Garantir la presència dels mitjans de comunicació a les diferents xarxes socials - Elaborar tots els informes que siguin requerits pel Consell de l'Audiovisual de Catalunya o altres estaments similars
- Gestionar, administrar i mantenir les diferents plataformes i sistemes tecnològics que permeten la difusió de les notícies i programes propis dels mitjans de comunicació municipals

8. DEPARTAMENT DE SERVEIS DE MOBILITAT

Missió:

Garantir la correcta gestió de les encomandes dels serveis auxiliars de grua i gestió del dipòsit municipal de vehicles, i del control de les àrees d'aparcament regulat en superfície (zones AIRE), dependents del servei de Guàrdia Urbana i del servei de Mobilitat de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Civisme.

Funcions principals:

- Gestió dels recursos tècnics i humans associats a la prestació dels serveis de retirada de vehicles de la via pública dependents de la Guàrdia Urbana
- Gestió administrativa del dipòsit municipal de vehicles
- Atenció i informació a usuaris i cobrament de tarifes municipals associades a la retirada de vehicles
- Vetllar pel manteniment, inspecció tècnica, neteja i bon ús de la flota de vehicles de la Sociedad
- Gestió dels recursos tècnics i humans associats a la prestació dels serveis de control d'àrees d'aparcaments regulats en superfície seguint els criteris marcats per l'àrea municipal responsable del Servei
- Atenció i informació a usuaris de les zones d'aparcaments regulats en superfície
- Control del funcionament dels parquímetres
- Coordinació permanent amb els responsables municipals del Servei

9. DEPARTAMENT DE GESTIÓ DELS APARCAMENTS MUNICIPALS

Missió:

Gestionar l'encomana feta per l'ajuntament i que afecta al seguiment del funcionament de les Comunitats d'usuaris constituïdes en els aparcaments de titularitat municipal i



gestió directe, comercialitzar les places lliures, i fer el seguiment del funcionament del aparcaments de titularitat municipal i gestió indirecta, així com gestionar el funcionament dels aparcaments de rotació municipals

Funcions principals:

- Mantenir actualitzat l'arxiu de titulars del dret d'ús de les places d'aparcament de gestió directa
- Mantenir contactes periòdics amb els administradors i les juntes de govern de les comunitats d'usuaris constituïdes per tal de fer el seguiment del seu funcionament i bon ús dels bens municipals
- Supervisar les transmissions patrimonials dels drets d'ús
- Comercialitzar les places d'aparcament lliures
- Gestió dels aparcaments de rotació
- Elaborar informes de funcionament i seguiment de la gestió dels aparcaments municipals
- Mantenir contactes periòdics amb les empreses concessionàries dels aparcaments de gestió indirecte
- Supervisar periòdicament l'estat de neteja i les instal·lacions dels aparcaments de titularitat municipal.