

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A**  
**SOCIETATII “GOSPODARUL MITRENI” SRL**

**CAP. 1. DISPOZITII GENERALE**

- 1.1. Denumirea unitatii este Societatea “GOSPODARUL MITRENI“, societate cu raspundere limitata, infiintata prin Hotararea Consiliului Local Mitreni nr. 45/28.09.2015.
- 1.2. Societatea GOSPODARUL MITRENI SRL are personalitate juridica functionand pe baza legislatiei in vigoare si a Statutului sau modificat si completat prin Hotararea Consiliului local Mitreni nr. 21/31.03.2021.
- 1.3. SC GOSPODARUL MITRENI SRL este constituita prin aportul asociatului unic, respectiv comuna Mitreni, judetul Calarasi prin Consiliul local Mitreni reprezentat prin reprezentantul comunei Mitreni si anume primarul comunei Mitreni, judetul Calarasi.
- 1.4. Sediul societatii se afla in comuna Mitreni, sat Mitreni, strada Murei nr.2183E, judetul Calarasi.
- 1.5. Sediul social poate fi mutat in orice alt loc din comuna Mitreni printr-o hotarare a Consiliului local Mitreni.
- 1.6. Durata de activitate se constituie pe termen nelimitat, cu incepere de la data inregistrarii in Registrul comertului.

**CAP. 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate al Societatii va fi:

Domeniul principal : caen 3811-colectarea deseurilor nepericuloase

Activitati secundare:

8.2.Obiecte de activitate secundară :

- caen 0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;
- caen 0112 - Cultivarea orezului;
- caen 0113 - Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;
- caen 0116 - Cultivarea plantelor pentru fibre textile;
- caen 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente;
- caen 0121 - Cultivarea strugurilor;
- caen 0124 - Cultivarea fructelor semănțoase și sămburoase;

- caen 0125 - Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor
- și a altor pomi fructiferi;
- caen 0126 - Cultivarea fructelor oleaginoase;
- caen 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
- caen 0141 - Creșterea bovinelor de lapte;
- caen 0142 - Creșterea altor bovine;
- caen 0143 - Creșterea cailor și a altor cabaline;
- caen 0145 - Creșterea ovinelor și caprinelor;
- caen 0146 - Creșterea porcinelor;
- caen 0147 - Creșterea păsărilor;
- caen 0149 - Creșterea altor animale;
- caen 0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor);
- caen 0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală;
- caen 0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;
- caen 0163 - Activități după recoltare;
- caen 0164 - Pregătirea semințelor;
- caen 0210 - Silvicultură și alte activități forestiere;
- caen 0220 - Exploatarea forestieră;
- caen 0312 - Pescuitul în ape dulci;
- caen 0322 - Acvacultura în ape dulci;
- caen 1011 - Prelucrarea și conservarea cărnii;
- caen 1012 - Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre;
- caen 1013 - Fabricarea produselor din carne (inclusiv din carne de pasăre);
- caen 1032 - Fabricarea sucurilor de fructe și legume;
- caen 1039 - Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.;
- caen 1041 Fabricarea uleiurilor și grăsimilor;
- caen 1051 - Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor;
- caen 1061 - Fabricarea produselor de morărit;
- caen 1071 - Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie;
- caen 1091 - Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă;

- caen 1092 - Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de companie;
- caen 1391 - Fabricarea de metraje prin tricotare sau croșetare;
- caen 1396 - Fabricare de articole tehnice și industriale din textile;
- caen 1399 - Fabricarea altor articole textile n.c.a.;
- caen 1412 - Fabricarea de articole de îmbrăcăminte pentru lucru;
- caen 1419 - Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte;
- caen 1610 – Tăierea și rindeluirea lemnului;
- caen 1621 - Fabricarea de furnire și a panourilor de lemn;
- caen 1622 - Fabricarea parchetului asamblat în panouri;
- caen 1623 - Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
- caen 1624 - Fabricarea ambajelor de lemn;
- caen 1629 - Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paieți din alte materiale vegetale împletite;
- caen 2331 - Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică;
- caen 2332 - Fabricarea cărămizilor, țiglelor și altor produse pentru construcții, din argilă arsă;
- caen 2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții;
- caen 2362 - Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții;
- caen 2363 - Fabricarea betonului;
- caen 2364 - Fabricarea mortarului;
- caen 2365 - Fabricarea produselor din azbociment;
- caen 2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment;
- caen 2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
- caen 2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- caen 3240 - Fabricarea jocurilor și jucăriilor;
- caen 3291 - Fabricarea măturilor și periilor;
- caen 3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.;
- caen 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal;
- caen 3312 - Repararea mașinilor;
- caen 3511 - Producția de energie electrică;
- caen 3512 - Transportul energiei electrice;

- caen 3513 - Distribuția energiei electrice;
- caen 3514 - Comercializarea energiei electrice;
- caen 3522 - Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte;
- caen 3523 - Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte;
- caen 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;
- caen 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;
- caen 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- caen 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;
- caen3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- caen 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale;
- caen 4211 Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor;
- caen 4213 Construcția de poduri;
- caen 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
- caen4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- caen4291 Construcții hidrotehnice;
- caen4299 Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.;
- caen4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
- caen4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- caen4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
- caen4321 Lucrări de instalații electrice;
- caen4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- caen4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- caen4331 Lucrări de ipsoserie;
- caen4332 Lucrări de tâmplărie;
- caen 4333 Lucrări de pardosire;
- caen 4334 Lucrări de vopistorie, zugrăveli și montări de geamuri;
- caen4339 Alte lucrări de finisare;
- caen4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase;
- caen4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

- caen 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- caen 4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat;
- caen 4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;
- caen 4623 - Comerț cu ridicata al animalelor vii;
- caen 4624 - Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate;
- caen 4631 - Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;
- caen 4632 - Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne;
- caen 4633 - Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;
- caen 4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc;
- caen 4661 - Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor;
- caen 4665 - Comerț cu ridicata al mobilei de birou;
- caen 4666 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou;
- caen 4669 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente;
- caen 4671 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate;
- caen 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare;
- caen 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat;
- caen 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
- caen 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
- caen 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;
- caen 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- caen 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- caen 4942 - Servicii de mutare;
- caen 4950 Transporturi prin conducte;
- caen 5210 - Depozitări;
- caen 5320 Alte activități poștale și de curier;
- caen 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
- caen 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

- caen 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
- **caen 7111-Activitati de arhitectura;**
- **caen 7112- Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea.**
- caen 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
- caen 7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv;
- caen 7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole;
- caen 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
- caen 7739 - Activități de închirierea și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
- caen 8010 Activități de protecție și gardă;
- caen 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor;
- caen 8129 - Alte activități de curățenie;
- caen 8130 Activități de întreținere peisagistică;
- caen 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- caen 8411 Servicii de administrație publică generală;
- caen 8424 Activități de ordine publică și protecția civilă;
- caen 8425 Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora;
- caen 8430 Activități de protecție socială obligatorie;
- caen 8551 Învățământ în domeniul sportiv;
- caen 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.;
- caen 8730 - Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure;
- caen 8790 - Alte activități de asistență socială, cu cazare n.c.a. ;
- caen 9001 Activități de interpretare artistică (spectacole);
- caen9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole);
- caen9003 Activități de creație artistică;
- caen9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole;
- caen9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor;
- caen9102 Activități ale muzeelor;
- caen 9311 - Activități ale bazelor sportive;

- caen 9312 Activități ale cluburilor sportive;
- caen 9319 Alte activități sportive;
- caen 9321 Bânciuri și parcuri de distracții;
- caen 9329 Alte activități recreative și distractive;
- caen 9603 Activități de pompe funebre și similare;
- caen 9900 Activități ale organizațiilor și organismelor extrateritoriale.

În realizarea obiectului său, societatea va putea încheia contracte de colaborare sau/și de cooperare cu persoane fizice și/sau juridice române și străine.

### **CAP. 3. ATRIBUTII**

3.1. Utilizeaza eficient resursele societatii legate de: materii prime si materiale, dotare, forta de munca, resurse financiare si informationale, aplicarea managementului modern;

3.2. Elaboreaza programe speciale pentru valorificarea superioara a resurselor, utilizarea rationala a capacitatilor de productie, marimea productivitatii muncii, reducerea cheltuielilor de productie;

3.3. Asigura pe baze rentabile a tuturor activitatilor, de conducere, de productie, de administratie prin aplicarea de structuri flexibile, rationalizarea sistemului informational, perfectionarea continua a tuturor activitatilor, lucrarilor;

3.4. Asigura realizarea productiei conform programelor, coroborate cu cerintele pietii, de termenele contractuale;

3.5. Stabileste masuri pentru realizarea productiei cu cheltuieli minime prin lucrari de mica mecanizare, optimizari, perfectionari a personalului, intretinere si reparatii de buna calitate, exploatare rationala a dotarii;

3.6. Asigura alimentarea cu combustibili si energie electrica si alte utilitati pentru necesitatile societatii, asigura aplicarea masurilor pentru reducerea continua a consumurilor energetice si pentru economisirea combustibililor;

3.7. Asigura aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, asigura aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;

3.8. Elaboreaza si fundamenteaza, corespunzator productiei contractate programul de aprovizionare tehnico-materiala;

3.9. Realizeaza reparatiile in functie de starea tehnica a utilajelor, asigura pastrarea in bune conditii a pieselor de schimb si materialelor de protectie ;

3.10. Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli pe societate si-l imparte pe sectii, asigurand echilibrul financiar;

3.11. Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli ;

3.12. Face periodic inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul societatii si in cazul lipsurilor de valori materiale constatate le imputa celor vinovati ;

3.13. Organizeaza orientarea profesionala, selectioneaza, incadrarea in munca si promovarea personalului conform cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca, asigura evidenta salariatilor, ia masuri pentru aplicarea unor criterii obiective de aprecieri pe baza competentei ;

3.14. Organizeaza perfectionarea pregatirii personalului prin instruire, specializare, cursuri la societate sau in afara acesteia ;

3.15. Selectioneaza si incadreaza personalul cu calificarea necesara pentru exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor, utilajelor si masinilor cat si organizareaformelor de perfectionare a pregatirii

profesionale, precum și a verificării periodice a cunoștințelor și aptitudinilor acestuia ;

3.16. Asigura personalul muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locurilor de muncă cu grad ridicat de pericol, în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor.

## **CAP. 4. CAPITALUL SOCIAL, PARTILE SOCIALE**

4.1 Capitalul social subscris și vărsat este de 50.000 lei, în numerar, divizat în 1.000 de părți sociale, indivizibile în valoare 50 lei fiecare, în întregime subscrise de asociatul unic, numerotate de la 1 la 1000, aparținând în totalitate asociatului unic, COMUNA MITRENI prin CONSILIUL LOCAL al comunei Mitreni, Jud. Călărași.

### **4.2 Drepturile și obligațiile ce decurg din părțile sociale.**

Părțile sociale aparțin în totalitate și exclusiv asociatului unic căruia îi aparțin, de asemenea, în totalitate și exclusiv beneficiile societății, precum și toate riscurile și consecințele pierderilor, până la limita capitalului social.

Cesionarea partilor este interzisă.

## **CAP. 5. ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII**

### **5.1 Conducerea societatii**

În calitate de **asociat unic**, COMUNA MITRENI prin CONSILIUL LOCAL al com. Mitreni, Jud. Călărași, are drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru adunarea generală, adică :

- să aprobe bilanțul și să dispună asupra beneficiului net;
- să desemneze administratorul și cenzorii, să-i revoce și să le dea descărcare de activitatea lor;
- să decidă urmărirea administratorilor sau a cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana care să exercite această urmărire;
- să modifice statutul urmând procedura legală.

În orice moment de la începerea efectivă a activității, asociatul unic are latitudinea de a numi un cenzor care va trebui să fie contabil autorizat să verifice dacă bilanțul și contul de beneficii și pierderi sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele și dacă acestea din urmă sunt ținute corect.

Cenzorii sunt remunerați cu o indemnizație fixă pe care o determină asociatul unic.

În orice act, scrisoare sau publicație, emanând de la societate, se va arăta în mod obligatoriu, denumirea, nr. de ordine în Registrul Comerțului, sediul societății și capitalul social.

### **5.2 Administrarea societății.**

Societatea va fi administrată de un administrator **cu puteri depline și numit pe perioadă determinată de 3 ani**, prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mitreni.

Administratorul are și calitatea de salariat al societății, în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

Reprezentarea este generală, urmând să fie exercitată în raporturile cu alte societăți, cu organele financiar-bancare, cu organele statului și ale justiției, precum și în raporturile cu partenerii contractuali și cu salariații societății, exercitarea acestor prerogative realizându-se separat. Puterile și răspunderile administratorului vor fi stabilite prin hotărârea asociatului unic.-Hotărâre a Consiliului local Mitreni. Schimbarea reprezentanților societății se hotărăște de asociatul unic, cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.



## **CAP.6. BUGETUL DE VENITURI CHELTUIELI**

6.1. Societatea GOSPODARUL MITRENI SRL trebuie sa acopere cu venituri provenite din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobanzile, amortizarea investitiilor, rambursarea creditelor, sa obtina profit.

6.2. Gestiunea societății este controlată de asociatul unic, CONSILIUL LOCAL al com.Mitreți, Jud. Călărași, care dă descărcare de gestiune administratorului.

6.3. Societatea întocmește bilanțul și va întocmi anual bilanțul și contul de profit și pierderi, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor. Administratorul trebuie să prezinte cenzorului, cel puțin o dată pe an, bilanțul exercițiului precedent, însoțit de documente justificative. După verificarea tuturor acestor documente, cenzorul va face asociatului unic un raport amănunțit.

6.4. După acoperirea cheltuielilor din veniturile realizate, societatea constituie fondul de rezerva și fondul de dezvoltare, asigură sumele necesare pentru perfecționarea și recalificarea personalului angajat, plătește impozitele, taxele, cotele de asigurări și celelalte varsăminte stabilite de lege.

6.5. Societatea propune Consiliului local Mitreți spre aprobare investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului sau de activitate, finanțate din sursa proprie, credite bancare sau alte surse.

## **CAP.7. RELATII COMERCIALE**

7.1. Preturile și tarifele serviciilor prestate de societate, cu respectarea reglementărilor în vigoare se aprobă prin hotărâre de către Consiliul local al comunei Mitreți, județul Calarasi.

7.2. Preturile și tarifele se stabilesc în funcție de tipul și specificul serviciului prestat.

7.3. Prestare de servicii se face numai pe baza de contract sau comanda ferma.

## **CAP.8. PERSONALUL SOCIETATII**

8.1. Personalul societății este angajat pe baza de contract individual de muncă încheiat cu .

8.2. Statutul personalului și organigrama sunt aprobate de prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mitreți.

Regulamentul de ordine interioară este aprobat prin decizie a administratorului și reglementează, în principiu:

- angajarea, promovarea, atestarea pe post, ieșirea din serviciu;
- îndatoririle și drepturile salariaților;
- sistemul de salarizare și recompense;
- sancțiunile stabilite conform legislației în vigoare și modul de aplicare al acestora;
- protecția socială a salariaților.

## **CAP.9. COMISII**

În cadrul societății funcționează **Comisia de cercetare disciplinară prealabilă**.

Comisia este formată din 5 membri și un secretar, respectiv 3 consilieri locali și 2 salariați ai societății și numiți prin decizie a administratorului în baza hotărârii Consiliului local Mitreți, prin care au fost desemnați cei trei consilieri locali care vor face parte din Comisia de cercetare disciplinară prealabilă. Secretarul comisiei va fi numit dintre salariații societății și nu are drept de vot.

Atribuțiile comisiei sunt:

- de a cerceta cazul de indisciplina în raport cu prevederile Codului Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară și Contractul Colectiv de Muncă:

- de a dispune sancțiunile în raport de cercetarea disciplinară efectuată.

Comisia are ca responsabilitate respectarea legislației în vigoare și de a întări disciplina în cadrul activității desfășurate în societate.

## PARTEA A II - A

### STRUCTURA ORGANIZATORICA

Pentru stabilirea structurii de organizare a societatii s-au avut in vedere urmatoarele principii:

- unitatea de comanda, raspundere si actiune;
- divizarea activitatii;
- transmiterea cat mai rapida si nedistorsionata a sarcinilor;
- economia de personal.

Principalele elemente ale structurii organizatorice sunt;

- a) functia (postul);
- b) norma de conducere;
- c) nivelele ierarhice;
- d) relatii organizatorice.

#### 1. Functia (postul)

Este cea mai simpla subdiviziune a societatii. Continutul ei este format din totalitatea sarcinilor de serviciu care sunt realizate de un salariat. Conducerea societatii are obligatia sa stabileasca sarcinile concrete ce revin fiecarui salariat. In atributiile si indatoririle ierarhice, conditiile de studii si perioada de testare se cuprind intr-o fisa de descriere a functiei (postului).

#### 2. Norma de conducere

Norma de conducere sau ponderea ierarhica reprezinta numarul de salariati sau de compartimente care se afla in subordinea nemijlocita a unei functii de conducere. Norma de conducere pe ansamblul structurii functionare este considerata optima daca la o functie revin, in medie 4 pana la 8 executanti.

#### 3. Compartimentele de munca

3.1. Compartimentul reprezinta subdiviziunea organizatorica formata dintr-un numar de salariati subordonati unei autoritati unice care realizeaza in mod permanent un ansamblu relativ omogen de sarcini sau lucrari.

3.2. In fiecare compartiment trebuie sa existe o unitate si o linie clara a autoritatii, de la sef pana la fiecare subordonat in parte.

3.3. Structura organizatorica a societatii cuprinde trei tipuri de compartimente :

- a) pentru realizarea activitatilor de baza ;
- b) auxiliare activitatilor de baza ;
- c) functionale.

3.4. Compartimentele activitatii de baza si auxiliare se constituie pe urmatoarele verigi organizatorice :

- a) centre de productie sau lucru ;
- b) formatii de productie sau lucru ;
- c) sectii.

3.5. Centrul de productie este veriga organizatorica de productie condusa de un muncitor cu o calificare superioara si conduce in general intre 10 - 25 salariati, dintre care o parte insemnata sunt muncitori necalificati.

3.6. Formatia de lucru este veriga organizatorica care este condusa de regula de maistru. In cazul unor procese de productie de o complexitate superioara, formatiile de lucru pot fi conduse de tehnicieni, subingineri sau ingineri. Norma de conducere este de 20 - 40 salariati (executanti).

3.7. Sectia de productie, lucru sau prestari servicii se organizeaza pentru conducerea unitara a activitatilor legate intre ele din punct de vedere tehnologic. Sectia se constituie din centre de productie, formatii de productie si va cuprinde minim, 4 formatii sau 6 centre, iar pentru sectiile mixte, minim 4 formatii si 2 centre. Sectia va fi condusa de un sef de sectie, atat in schimbul I cat si in schimbul II.

4. Structura functionala a societatii, cuprinde urmatoarele compartimente :

- a) compartimente ;
- b) birouri ;
- c) servicii.

4.1. Compartimentul functional este veriga cu cel mai mic numar de subordonati, 2. In cazuri

speciale numarul acestora ajungand la 3.

4.2. Biroul se poate constitui pentru indeplinirea unor lucrari sau activitati omogene care respecta o organizare distincta. Biroul poate fi constituit independent daca volumul de munca necesita un numar minim de 5 persoane (inclusiv seful). De asemenea, se pot constitui birouri in cadrul unor servicii.

4.3. Serviciul este un compartiment functional care se organizeaza pentru indeplinirea unor activitati importante, cu volum mare de munca sau pentru mai multe activitati complementare care trebuie conduse unitar, daca volumul de munca necesita cel putin 7 persoane.

#### 5. Relatii organizatorice

5.1. Legatura intre compartimente s-a stabilit in functie de importanta legaturilor intre ele: autonomie functionala, competenta sefilor acestora in realizarea obiectivelor si atributiilor.

5.2. Pentru problemele curente, de rutina puterea de decizie si responsabilitatea trebuie sa fie descentralizate, cat mai aproape de cei ce le executa.

5.3. Simplificarea la maxim a legaturilor dintre compartimente face sa intervina in circuitul informational un numar minim absolut necesar de compartimente sau de persoane.

5.4. Reducerea numarului de compartimente simplifica sistemul de legaturi, dar conduce la cresterea importantei celor mentionate.

5.5.

#### 6. **Structura organizatorica a societatii:**

Conducerea societatii GOSPODARUL MITRENI SRL

În calitate de **asociat unic**, COMUNA MITRENI prin CONSILIUL LOCAL al com. Mitreni, Jud. Călărași, are drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru adunarea generală.

Societatea va fi administrată de un administrator **cu puteri depline și numit pe perioadă determinată de 3 ani**, prin hotărâre a Consiliului local al conunei Mitreni.

#### 7. **COMPARTIMENTELE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SOCIETATII**

Societatea este structurata pe urmatoarele compartimente care sunt subordonate administratorului societatii.

- a). Compartimentul alimentare cu apa
- b). Compartimentul Iluminat public
- c). Compartimentul Domeniu public
- d). Compartimentul administrativ

### **PARTEA A III- A**

#### **CAP. 1. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

##### **1. ADMINISTRATOR**

##### **ACTIVITATI PRINCIPALE:**

1. ASIGURA APROVIZIONAREA CU MIJLOACE FIXE SI CONSUMABILE
2. ASIGURA SERVICIILE/UTILITATILE FIRMEI
3. ADMINISTREAZA SEDIUL FIRMEI

#### 4. ASIGURA ASISTENTA ADMINISTRATIVA PENTRU NOI PROIECTE

##### **ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):**

##### **1. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile**

- Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile
- Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei
- Asigura respectarea bugetului alocat
- Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
- Raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar

##### **2. Asigura serviciile/utilitatile firmei**

- Identifica furnizori, analizeaza si prezinta Directorului Administrativ oferte favorabile firmei
- Asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor
- Arhiveaza copii ale contractelor
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii
- Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
- Asigura remedierea situatiilor neprevazute

##### **3. Administreaza sediul firmei**

- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru
- Tine evidenta chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor si stabileste sumele de facturat
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza

##### **4. Asigura asistenta administrativa pentru noi proiecte**

- Analizeaza piata in functie de noile proiecte alocate de Directorul Administrativ
- Estimeaza necesarul de activitati presupuse de fiecare proiect
- Propune solutii de ordin administrativ
- Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice

##### **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

###### **Legat de activitatile specifice, raspunde de:**

- Distribuirea materialelor si a rechizitelor conform bugetelor si a normelor interne
- Calitatea mediului de lucru al angajatilor (conditiile fizice)
- Respectarea confidentialitatii datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrala si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator

- Pastrarea documentelor justificative

**Legat de disciplina muncii, raspunde de:**

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de firma
- Respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

**AUTORITATEA POSTULUI:**

- Semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere
- Semneaza corespondenta specifica domeniului de activitate
- Utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de firma

**2. SERVICIUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE**

Serviciul contabilitate si resurse umane este externalizat si se realizeaza de catre SC GT EXPERT CONSULTING SRL. si desfasoara activitati pentru realizarea strategiei si obiectivelor societatii in domeniul financiar - contabil.

**Serviciul contabilitate**

Serviciul are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii de activitate:

1. Previziune financiara.
2. Decontari si casierie.
3. Organizarea si conducerea contabilitatii financiare si de gestiune.
  1. Preturi si tarife.
  2. Plata drepturi salariale si achitare obligatii aferente salariilor.
  3. Organizarea controlului financiar preventiv

In realizarea atributiilor ce-i revin colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul societatii cu furnizorii de produse si servicii, clientii, institutii ale statului.

**ATRIBUTII:**

1. Intocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre.
2. Urmareste modul de executie a prevederilor din bugetul anual de venituri si cheltuieli, stabileste cauzele abaterilor fata de previziuni, informeaza conducerea societatii in vederea luarii masurilor corective necesare si stabilirii responsabilitatilor.
3. Tine evidenta sintetica si analitica a urmatoarelor conturi contabile:
  - conturi de terti;
  - clienti si conturi asimilate;
  - debitori si creditori diversi;
  - TVA neexigibila aferenta prestarii de servicii si vanzari cu plata in rate;

- conturi de regularizare si asimilate:
- venituri inregistrate in avans;
- decontari in cadrul unitatii;
- provizioane pentru deprecierea creantelor;
- conturi de trezorerie:
- efecte de incasat.
- conturi de cheltuieli:
- cheltuieli privind consumul propriu
- alte cheltuieli de exploatare;
- pierderi din creante si debitori diversi
- cheltuieli cu provizioanele;
- conturi de venituri: fara venituri din productia de imobilizari, subventii de exploatare, financiare, din impozitul pe profit amanat.
- conturi speciale:
- debitori scosi din activ, urmariti in continuare.

4. Intocmeste balanta de verificare si balantele analitice, asigurand reflectarea corecta in conturi a operatiunilor derulate de companie si regularizarea eventualelor diferente si/sau operatiuni neconforme.

5. Stabileste necesarul de formulare cu regim special - facturi personalizate - pe luna, trimestru, an, urmarind ca acestea sa cuprinda toate datele de identificare ale companiei si celelalte elemente de securizare.

6. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii, potrivit dispozitiei conducerii societatii si legislatiei specifice

7. Asigura datele si informatiile necesare fundamentarii tarifelor pentru serviciile realizate de societate.

#### Decontari si casierie.

1. Intocmeste si ordonanteaza documentele de plati.
2. Asigura verificarea inregistrarii operatiunilor banesti in extrasele de cont de la banci si in registrul de casa.
3. Urmareste incasarea facturilor emise de societate pentru serviciile furnizate.
4. Supravegheaza permanent circulatia documentelor de decontare cu banca.
5. Asigura realizarea operatiunilor de incasari si plati in numerar, potrivit normelor de casa.
6. Asigura disciplina de casa.
7. Stabileste masuri si raspunde pentru securitatea banilor si a altor valori aflate in casieria societatii, cat si pe timpul transferului acestora la / de la unitati bancare.
8. Urmareste asigurarea capacitatii de plata a societatii, fundamenteaza necesarul de credite pentru activitatea de productie si intocmeste documentele pentru contractarea acestora.
9. Raspunde pentru utilizarea eficienta a creditelor contractate, de rambursarea in termen a ratelor scadente si de plata a dobanzilor.

#### Plata drepturi salariale, achitare obligatii aferente salariilor.

1. Stabileste retinerile din drepturi salariale pentru persoane care au garantii, imputatii, pensii alimentare, etc.
  1. Efectueaza plata drepturilor salariale prin casierie sau prin banca.
2. Intocmeste si depune in termen declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat, potrivit reglementarilor in vigoare.

## **Serviciul resurse umane**

- stabileste si asigura necesarul de personal pe meserii, functii si specialitati pentru productia curenta si de perspectiva ;
- asigura recrutarea, selectia si promovarea personalului in functie de aptitudinile si experienta acestuia si de cerintele productiei ;
- raspunde de verificarea personalului din societate ;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului ;
- raspunde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca in conformitate cu prevederile legale ;
  - elibereaza adeverinte, note de relatii, copii ale carnetului de munca sau dupa orice alte documente din dosarul personal pentru angajati sau fosti angajati ai companiei, la cererea acestora.
  
- urmareste cuprinderea in dosarele personale ale angajatilor a tuturor documentelor referitoare la incadrare, promovare, contractul individual de munca si acte aditionale la acesta, transferuri de la un loc de munca la altul, salarizare si alte drepturi, acte de studii, cursuri de calificare, instruire, perfectionare, specializare, sanctiuni, incetarea activitatii.
  - Gestioneaza aceste dosare pana la predarea in arhiva societatii.
- intocmeste documentatia necesara pentru persoanele care urmeaza a se pensiona.
- in baza dispozitiilor Directorului general aplica sanctiuni penalizatoare anagajatilor care au savarsit abateri de la Regulamentul de ordine interioara, de la alte reglementari legale in vigoare constatate de persoane cu atributii de control intern sau din afara companiei.

## **COMPARTIMENTUL ALIMENTARE CU APA**

Compartimentul este subordonat administratorului societatii si indeplineste atributii de facturare si incasare a utilitatilor si serviciilor furnizate clientilor societatii.

### **I ATRIBUTII DE FACTURARE SI INCASARE A UTILITATILOR SI SERVICIILOR FURNIZATE CLIENTILOR SOCIETATII.**

**Aceste atribuții sunt exercitate de către casier.**

1. Verifica si se asigura ca baza de date pentru facturare cuprinde:
  - informatii actualizate de catre compartimentul Relatii cu clientii, contractare, monitorizare, sesizari privind contractele incheiate cu clientii companiei si modul de facturare;
  - preturi si tarife in vigoare, transmise de serviciul Contabilitate;
2. Intocmeste :
  - bilantul consumului de apa ;
3. la masuri pentru recuperarea debitelor restante, conform Contractului și actelor adiționale la contract.
4. Participa la concilierea clientilor rau platnici.
5. Utilizeaza aplicatiile informatice privind clientii (populatie, agenti economici sau institutii si asociatii) si incasari de la clienti;
6. Asigura relatia directa cu toti beneficiarii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare - epurare ape uzate
7. Stocheaza si arhiveaza documentele rezultate din activitatea de facturare si creeaza posibilitatea reconstituirii documentelor prin corelare, cu respectarea prevederilor legale.
8. Verifica si centralizeaza facturile intocmite pe tipuri de consumatori si tarife in vederea raportarii productiei lunare;
9. Efectueaza corecturile si modificarile intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract

(client, adresa, cont, cote parti indivize, persoane, profilul activitatii);

10. Intocmeste borderourile cu consumuri pentru agenti economici si asociatii de proprietari/locatari.
11. Verifica facturile clientilor cu borderoul de facturi;
12. Expediaza facturile catre clienti (agenti economici si institutii) si facturile pentru populatie, insotite de borderouri, se predau spre incasare casierilor-incasatori de teren;
13. Tine evidenta productiei facturate la apa potabila si canalizare;
14. Colaboreaza cu compartimentul administrativ;
15. Gestioneaza evidentele operative privind:
  - inregistrarea debitelor pe bransamentele abonatilor;
  - operarea incasarilor pe fiecare client;
  - inregistrarea compensarilor;
  - operarea anularilor de productie;
  - urmarirea debitelor restante si analiza acestora incat sa nu depaseasca limita de prescriere;
- verificarea datelor de identificare ale clientilor din ordinele de plata (denumire, cont virament, banca) cu cele existente in evidenta societatii;
- solutionarea refuzurilor de plata cu birourile si serviciile implicate;
- incheie angajamente de plata cu posibilitatea achitarii debitelor restante esalonat, in transe egale;
  - propunerile de sistare a alimentarii cu apa (abonatilor) clientilor rau platnici. În cazul nerespectării angajamentului de plată, societatea este în drept de a se adresa instantei de judecată competente în scopul reparării prejudiciului.
16. Urmareste incasarile provenite din prestatiile de apa si canal catre abonatii din sistemul casnic;
17. Verifica zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurand depunerea corecta a incasarilor;
18. Intocmeste trimestrial situatia debitelor neincasate pentru fiecare categorie de abonati;
19. Urmareste inregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonati;
20. Inregistreaza incasarile primite prin conturi bancare, conturi curente si cele cu numerar;
21. Intocmeste liste de inchideri pentru abonati cu debite restante, conform dispozitiilor legale;
22. Depisteaza consumatorii clandestini in vederea intrarii in legalitate a acestora;
23. Intocmeste lunar situatia debitelor neincasate;
24. Incaseaza de la clienti, prin casieriile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
- 25.Desfasoara activitati pentru implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate - mediu.
26. Efectueaza citirea consumurilor de apa inregistrate la perioadele si in conditiile stabilite prin contractele de furnizare incheiate cu utilizatorii.
- 27.Verifica integritatea sigiliului si starea de functionare a mijlocului de masurare, de fiecare data cand se efectueaza citirea consumurilor inregistrate de mijlocul de masurare si ia masuri functie de cele constatate.
- 28.Verifica si inregistreaza procesele-verbale de stabilire a consumului de apa si canal incheiate de cititori cu beneficiarii ;
- 29.Comunica sefului de sectie, in cel mai scurt timp, avariile din camin sau contoarele defecte in vederea remedierilor ;
- 30.Solicita ori de cate ori este nevoie verificarea in stand a contoarelor ce prezinta consumuri oscilante;
- 31.Verifica in teren impreuna cu instalatorii de la sectie orice consumator nou aparut si neimpus, lasand somatii pentru prezentare la sediul societatii in vederea intocmirii contractului de furnizare apa ;
32. Urmareste zilnic realizarea planului de citiri;



33. Verifica corectitudinea bazelor de date rezultate de la cititori contoare.
34. Tine evidenta beneficiarilor de apa contorizati sau impusi in sistemul pausal
35. Intocmeste situatiile lunare privind consumul de apa canal pentru fiecare beneficiar in vederea facturarii;

art. 35.1 „Determinarea consumului de apă se realizează fie în baza citirii lunare a apometrelor, fie prin estimare. Estimarea se va realiza de către operator ca medie a consumului de apă din ultimile șase luni care au fost citite și facturate.”

36. Raspunde la petitii si reclamatii impreuna cu Serviciul Tehnic ;
37. Preia periodic sau la cererea clientilor date referitoare la numarul de persoane deservite de un bransament, respectiv un racord in cazul bransamentelor necontorizate;
- 38.Efectueaza citirea tuturor contoarelor clientilor conform graficelor de citire;
- 39.Calculeaza media de consum in cazul defectarii contoarelor sau imposibilitatii de citire si aplica cotele de consum prevazute in contract;
- 40.Verifica, ori de cate ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de catre cititorii de contoare, aceste verificari se fac si la sesizarile utilizatorilor;
- 41.Someaza utilizatorul pentru crearea conditiilor de citire a contorului (camine acoperite, camine situate in incinta imobilului, lipsa acces etc );
- 42.La sesizarea unor consumuri de apa disproportionale comunica clientilor si sectiei apa necesitatea verificarii instalatiilor exterioare-interioare si a depistarii si eliminarii pierderilor de apa

## **COMPETENTE**

- Verifica respectarea obligatiilor contractuale ale utilizatorilor.

## **PRINCIPALELE RELATII**

1. Transmite:
  - tariful serviciilor prestate si modificarile acestuia;
  - facturi pentru serviciile prestate, penalizari;
  - adrese de atentionare si somatii;
 Primeste: - sume in numerar reprezentand facturi achitate de utilizatori;
2. Transmite:
  - informatii privind situatia incasarilor, constatari privind incalcari de catre utilizatori ale contractelor incheiate;
  - adrese de instiintare, somatii;
 Primeste: - documente aprobate, rezolutii, dispozitii, hotarari;
3. Transmite: - sumele incasate corespunzator facturilor achitate de utilizatori;
  - borderoul de incasari;
  - cotorul chitantierelor utilizate;
  - informatii privind plata facturilor, facturi restante si nivel penalizari;
  - informatii referitoare la incasari.
 Primeste: - contracte avizate
4. Analizeaza si se informeaza asupra modului de rezolvare a problemelor clientilor rezultate din reclamatii, sesizari
5. Cunoasterea legislatiei ce sta la baza functionarii serviciilor publice de apa si canalizare, respectiv:

Legea nr. 51/ 2006, serviciilor comunitare de utilitati publice; Legea nr. 241/ 2006, serviciului de alimentare cu apa si de canalizare; Legea nr. 31/1990, privind societatile comerciale; Legea nr. 107/1996, legea apelor; Legea nr. 230/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari; O. nr. 88/2007, pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare; Legea nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public.

## **II ATRIBUTII PRIVIND GESTIONAREA SI EXPLOATAREA SISTEMELOR DE ALIMENTARE CU APA POTABILA**

Aceste atribuții sunt exercitate de către operatorul de circuite rețea apă (instalator).

2.1 Primește, gestionează și exploatează ansamblul construcțiilor, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice pentru realizarea serviciului public de alimentare cu apă potabilă în aria de deservire a societății.

Sistemul public de alimentare cu apă potabilă cuprinde :

1. captări ;
2. stații de tratare a apei brute ;
3. stații de pompare ;
4. rezervoare pentru înmagazinare a apei potabile ;
5. rețele de distribuție ;
6. bransamente până la punctul de delimitare .

2.2 Organizează activitatea secției, repartizează forța de muncă pe activități componente ale sistemului public de alimentare cu apă potabilă ținând seama de regimul de funcționare a instalațiilor și echipamentelor tehnologice, de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare al societății, cât și de prevederile Contractului de concesiune.

2.3 Asigură informațiile necesare pentru fundamentarea programului de producție cât și pentru fundamentarea bugetului activităților realizate în cadrul secției.

2.4 Repartizează sarcinile rezultate din programul și bugetul secției pe fiecare subunitate componentă.

2.5 Acționează pentru realizarea programului de captare, tratare și livrare a apei potabile către utilizatori, luând măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemul de alimentare cu apă.

2.6 Realizează împrejurări, marcaje și inscripții care delimitează zonele de protecție sau care indică prezența caminelor de vane și a hidranților de incendiu.

2.7 Efectuează bransarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă în baza proiectului de execuție și a avizului definitiv eliberat de serviciul tehnic.

Execuția lucrărilor de extindere pentru alimentări cu apă inclusiv a bransamentelor de apă se va face după obținerea de către serviciul tehnic a autorizației de construire eliberată de administrația publică locală.

Darea în funcțiune a bransamentului de apă se va face după recepția acestuia când se efectuează probele de presiune și etanșitate.

Punerea în funcțiune a bransamentului se va face după încheierea contractului de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă, în termenul prevăzut în contract.

Realizarea de bransamente fără documentele menționate (proiect, aviz definitiv, autorizație) este considerată clandestină și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă contravențională, administrativă sau penală după caz atât pentru utilizator cât și pentru executantul lucrării.

2.8 Partile componente ale unui bransament sunt :

1. camin de apometru (de bransament) ;
2. priza de apă reprezentând punctul de racordare la rețeaua de apă ;

3. conducta de bransament care se leaga la rețeaua publică de distribuție ;
4. armatura (vână ) de concesiune ;
5. apometrul care asigură măsurarea debitului de apă furnizată ;
6. armatura (vână ) de închidere.

Delimitarea dintre rețeaua publică de distribuție și instalația interioară a utilizatorului se face prin apometru care este ultima componentă a rețelei publice de distribuție.

Bransamentul până la contor, inclusiv caminul de bransament și contorul aparțin rețelei publice de distribuție a apei, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia.

- a. Efectuează închiderea bransamentului în momentul încetării contractului de furnizare.

Redeschiderea bransamentului pentru un nou utilizator substituit celui anterior are loc după eliberarea avizului definitiv și încheierea contractului de furnizare.

- b. Constata bransamente efectuate ilegal sau efectuate de către agenți economici neautorizați precum și cele care nu îndeplinesc condițiile tehnice și igienico - sanitare legale, prezintă constatările conducerii companiei și acționează conform dispozițiilor primite, procedând la desființarea , busonarea sau blocarea bransamentului fără ca utilizatorul sau executantul acestor lucrări să aibă drept la despăgubiri.

- c. Sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă potrivit unui preaviz de 5 zile atunci când constată funcționarea anormală din punct de vedere tehnic și igienico-sanitar a instalației interioare de alimentare cu apă.

- d. Realizează activități de servicii în baza unor contracte încheiate cu utilizatorii.

În lipsa acestor contracte , diversele lucrări la instalațiile interioare solicitate de utilizatori se vor realiza numai contracost, pe baza de situații de lucrări.

### **III MENTENANTA, CAPABILITATEA SI STABILITATEA SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APA POTABILA**

Aceste atribuții sunt exercitate de către operatorul de circuite rețea apă (instalator).

- 3.1 Asigură funcționarea permanentă a sistemului public de alimentare cu apă la toți utilizatorii, la parametrii prevăzuți în contractul de furnizare. Livrarea apei folosite în scopuri industriale se va face conform cerinței utilizatorului pe baza unui program de furnizare prevăzut în contractul semnat de ambele părți (operator - utilizator ) .

În cazul în care cerințele unor utilizatori impun alți parametri calitativi ai apei livrate pentru folosirea în procese tehnologice de finete , aparatura medicală, aparate electromecanice, etc. utilizatorii interesați au obligația de a realiza acești parametri prin instalații proprii.

- 3.2 Întreruperea alimentării cu apă potabilă este permisă numai în cazuri de forță majoră.

Oprirea temporară a furnizării apei potabile fără instiintarea prealabilă a utilizatorilor și fără să-și asume răspunderea față de aceștia, este posibilă în cazul unor avarii grave a caror remediere nu suferă amănare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defectiuni ale instalațiilor interioare ale utilizatorului sau care afectează buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă .

- 3.3 Restricționarea alimentării cu apă a tuturor utilizatorilor pe o anumită perioadă , cu instiintarea prealabilă, fără să-și asume nici o responsabilitate față de aceștia, este posibilă în cazul în care apar restricționări justificate la sursele de apă, la racordarea și punerea în funcțiune a unor noi capacități în cadrul sistemului public de alimentare cu apă, ori a unor lucrări de întreținere planificate. Aceste restricționări se fac cu aprobarea autorității administrației publice teritoriale și a conducerii companiei.

- 3.4 Întrerupe sau sistează furnizarea apei, în condițiile legii cu notificare prealabilă , la utilizatorii rau

platnici sau care nu-si respecta clauzele contractuale.

Aceleasi masuri se vor lua fata de utilizatorii clandestini daca acestia nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei.

Sunt considerate consumuri clandestine si cazurile cand se constata ruperea sigiliilor, demontarea contorului si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de aparatura de masura, operatorul avand dreptul de sistare a furnizarii apei potabile, pana la eliminarea definitiva a cauzelor care au provocat acest lucru precum si pana la recuperarea integrala a daunelor astfel provocate.

3.5 Desfiinteaza bransamentul de apa atunci cand constata :

6. consum clandestin (fraudulos )

7. neachitarea daunelor provocate de sustragerea sau deteriorarea mijloacelor de masura conform prevederilor legale in vigoare.

3.6 Functionarea sistemului public de alimentare cu apa trebuie sa fie continua, factorii de conducere ai sectiei raspunzand pentru neasigurarea serviciului in conformitate cu clauzele contractuale .

Exceptie fac situatiile in care au loc intretineri, reparatii, modernizari, extinderi, devieri, bransari noi, schimburi de mijloace de masura, daca operatorul a anuntat utilizatorii despre eventualitatea sistarii furnizarii apei specificand data si intervalul de timp in care aceasta va fi oprita.

Anuntul trebuie facut cu cel putin 48 ore inainte de oprirea furnizarii apei prin mass - media si/sau afisare la utilizatori, dupa caz in functie de numarul de utilizatori afectati.

3.7 Asigura refacerea la un nivel corespunzator, pana la stratul de asfalt sau beton a locului unde a intervenit pentru reparatii sau executia unei lucrari noi, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la terminarea lucrarii.

#### **4 FOLOSIREA EFICIENTA A RESURSELOR UMANE SI MATERIALE**

4.1 Planifica forta de munca pe activitati, locuri de munca, zile si schimburi, programeaza acordarea concediilor de odihna si asigura respectarea prevederilor contractului colectiv de munca privind timpul de munca si de repaus.

4.2 Raspunde pentru utilizarea eficienta a fortei de munca repartizate, evidentierea corecta prin pontaj a timpului lucrat de catre salariati in vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzatoare cu munca depusa.

4.3 Adopta sau propune masuri disciplinare atunci cand se constata nerespectarea prevederilor Regulamentului intern al societatii.

4.4 Urmareste asigurarea bazei tehnico - materiale in stricta concordanta cu necesitatile procesului tehnologic si cu resursele prevazute in bugetul repartizat sectiei, in care scop analizeaza periodic situatia aprovizionarii cu materii prime, materiale si scule solicitate.

4.5 Adopta masuri pentru incadrarea in normele de consum stabilite pentru materii prime, materiale, energie electrica necesare in procesul tehnologic de captare, tratare, inmagazinare si distributie apa potabila cat si pentru realizarea programului de intretinere si reparatii stabilit.

3.8. Analizeaza costurile cu forta de munca si costurile materiale inregistrate pentru realizarea activitatilor sectiei si stabileste masuri pentru reducerea costurilor de captare, tratare, distributie a apei potabile si incadrarea in prevederile bugetului stabilit.

#### **5 CALITATEA SERVICIILOR OFERITE UTILIZATORILOR**

5.1 Toate activitatile din cadrul sectiei au drept obiectiv livrarea de apa potabila utilizatorilor avand proprietati organoleptice, fizico - chimice, biologice si bacteriologice, prevazute in Legea nr. 458

/ 2002 privind calitatea apei potabile si in alte acte normative aflate in vigoare pentru acest domeniu de activitate.

Conducerea si intreg personalul sectiei raspund pentru indeplinirea acestui obiectiv.

- 5.2 Colaboreaza permanent cu laboratorul de analize apa potabila pentru stabilirea dozelor clor necesare in procesul de tratare;
- 5.3 Stabileste fluxul tehnologic de tratare a apei brute in stricta concordanta cu normele tehnice stabilite si a informatiilor furnizate de laboratorul de analize apa potabila. Atunci cand rezultatele nu sunt concludente, solicita refacerea determinarilor indicatorilor de calitate si urmareste continuu modul de functionare si de eficienta a statiei de tratare a apei potabile.
- 5.4 Supravegheaza zonele de protectie a captarilor de apa precum si traseele retelelor de distributie si a statiilor de pompare pentru a preveni infestarea apei.
- 5.5 Asigura protectia calitatii apei in retelele de transport, in rezervoarele de inmagazinare prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei si in retelele de distributie prin operatiuni de spalare si dezinfectare ori de cate ori intervin lucrari de intretinere sau inlaturare a avariilor.
- 5.6 Pentru prevenirea poluarii apei la sursa sau in retea se interzice distrugerea constructiilor , instalatiilor, imprejmuirilor portilor, stalpilor de iluminat, semnelor de avertizare amplasate in zona de protectie sanitara si care, conform legislatiei in vigoare , apartin domeniului public.
- 5.7 Refuza deschiderea unui bransament daca instalatiile interioare ale utilizatorului sunt susceptibile de a dauna functionarii normale a retelei publice de distributie, ca urmare a executiei acestora fara proiect intocmit de un agent economic autorizat, sau daca permit cu ocazia fenomenelor de retur al apei, poluarea retelei publice de apa potabila, cu materii reziduale , ape nocive sau orice alta substanta neadmisa de normativele de calitate in vigoare.
- 5.8 Sisteaza prin dispozitia conducerii societatii, furnizarea apei potabile ori de cate ori exista indicii certe privind neincadrarea in normele de igiena a unor utilizatori.

## **COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC**

In cadrul Compartimentului Iluminat public isi desfasoara activitatea 3 angajati, respectiv 3 electricieni.

### **ATRIBUTII**

- estimeaza cantitatea si costurile de materiale necesare realizarii lucrarilor de mentenanta si modernizare;
- exploateaza si intretine instalatii de transport si distribuite a energiei electrice, linii electrice aeriene si subterane etc.
- coordoneaza echipele de lucru pentru intretinerea si executarea lucrarilor de mentenanta la retelele existente;
- monitorizeaza si coordoneaza lucrarile de mentenanta si dezvoltare retele;
- face propuneri pentru lucrarile de revizie, reparatie si pregateste documentatia necesara pentru realizarea acestora;

- urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie si a termenelor contractuale; asigura si verifica derularea tehnica a executiei lucrarilor de investiti;
  - confirma cantitativ si calitativ situatiile de lucrari raportate si insusite de executant dupa ce in prealabil au fost verificate;
  - convoaca comisia de receptie si asigura receptionarea in bune conditii a lucrarilor finalizate si punere in functiune;
  - executa controlul, supravegherea, exploatarea si intretinerea sistemului de iluminat public;
  - executa lucrari de intretinere periodice fara intreruperea furnizarii serviciului;
  - executa lucrari de intretinere curenta, neprogramate in scopul prevenirii sau eliminarii deteriorarilor, avariilor sau incidentelor;
  - executa lucrari de interventii accidentale (reclamatii, sesizari);
- proprii;
- asigura programul de functionarea a iluminatului public;
  - asigurarea parametrilor cantitativi si calitativi de iluminare;
  - executarea si intretinerea instalatiilor de iluminat public se va face conform documentatiei tehnice si procedurilor specifice;
  - executa revizii tehnice ale retelelor, tablourilor electrice de alimentare, distribuite si conectare;
  - informeaza conducatorul direct despre producerea unor pagube datorate furturilor, distrugerilor sau vandalizarilor;
  - asigurarea montarii si intretinerea functionarii iluminatului festiv cu ocazia sarbatorilor de iama sau religioase si evenimente festive.
- participa si colaboreaza cu serviciul de specialitate din cadrul primariei la elaborarea strategiilor multianuale si anuale vizand modernizarea sau reabilitarea sistemului de iluminat public in vederea asigurarii indicatorilor de performanta din punct de vedere cantitativ si calitativ;
  - promoveaza solutii tehnice si tehnologice performante cu costuri minime;
  - stabileste documentatia minim necesara desfasurarii activitatii de intretinere si reparatie a sistemului de iluminat public;
  - stabileste regulamentul privind modul de intocmire, pastrare si reactualizare a evidentei tehnice; stabileste instructiuni si proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalatii; modificarea planurilor de situatii si de executie conform situatiilor din teren si a normelor legale; intocmeste fisele tehnice pentru toate echipamentele, care sa contina toate datele din proiect conform documentatiei tehnice predate de furnizori;
  - intocmeste fisele tehnice pentru toate echipamentele pe durata exploatarei;
  - elaboreaza, revizuieste si aplica instructiuni si proceduri tehnice interne;
- monitorizeaza consumul de energie electrica si propune masuri pentru alimentarea acestuia;
  - gestioneaza si verifica facturarea consumului de energie electrica;

## **COMPARTIMENTUL DOMENIU PUBLIC**

Compartimentul Domeniu public, conform Organigramei, este compus din cinci posturi de executie, respectiv 2 posturi de muncitor calificat si 3 posturi de muncitor necalificat. Avand in vedere atributiile specifice fisei postului fiecarui salariat, la nivelul compartimentului deosebim urmatoarele atributii:

## I Muncitor calificat-sudor

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru.
2. Execută suduri pentru diferite lucrări de instalații de gaze, apă în conformitate cu proiectele și cu normativele în vigoare.
3. Pregătește și verifică aparatele de sudură.
4. Potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării.
5. Curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități.
6. Reglează tensiunea /intensitatea curentului electric.
7. Sudează și taie metalul și plasticul.
8. Consolidază părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje.
9. Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite.
10. Respectă cu strictețe regulamentul intern al societății și programul de lucru stabilit de societate.
11. Execută orice lucrări dispuse de conducătorul locului de muncă, respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI, atât la activitățile desfășurate în perimetrul societății, punctele de lucru ale acesteia, cât și la terții beneficiari, fiind direct responsabil de respectarea acestor norme.
12. Nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără încuviințarea șefului direct și fără supravegherea acestuia.
13. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate.
14. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al societății cu care intră în contact.
15. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societății, informând conducerea asupra neregulilor constatate.
16. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității.
17. Verifică inscripționarea inelelor și consemnează în raportul de lucru de la tambur.
18. Verifică prin sondaj cu sublerul și micrometru lățimea și grosimea benzii.
19. Verifică în permanență să fie stoc de bandă în acumulator.
20. Are obligația ca atunci când lucrează cu sudură autogen să asigure tuburile de oxigen și acetilenă;
21. Atunci când lucrează în spații închise (apartamente, subsoluri, garaje, etc.) are obligația să-și verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradărilor de la temperatură;
22. Să ventileze spațiile și să fie asistat obligatoriu de un ajutor care să urmărească procesul de sudare;
23. Când se lucrează la instalații gaze naturale, are următoarele obligații:
  1. să nu lucreze atunci când este gaz pe conducte;
  2. să aerisească conductele înainte de începerea lucrului;
  3. atunci când lucrează la punerea în funcțiune a instalațiilor de gaze naturale se va face împreună cu delegatul de la E.ON GAZ ROMANIA
  4. nu se va pune în funcțiune nici o instalație care nu a fost verificată la etanșitate
24. Înainte de începerea lucrului se va verifica funcționarea și etanșitatea arzătorului, respectiv a aparatului de sudat.
25. Dacă becul arzătorului se încălzese excesiv în timpul lucrului, se va închide robinetul pentru acetilenă și se va introduce aparatul într-un vas cu apă rece, curată, lăsând robinetul pentru oxigen puțin deschis.
26. La fiecare soc produs de întoarcerea flăcării, se vor închide imediat robinetele pentru acetilenă și oxigen ale arzătorului. Înainte de reluarea lucrului se va raci arzătorul în apă rece, curată, fără urme de ulei și se vor controla și purja furtunurile. Nu este admisă aprinderea flăcării înainte de a se verifica nivelul apei în supapele hidraulice de siguranță.

27. Arzatoarele de sudare vor fi prevazute cu cate un element de inchidere, pentru admisia gazului combustibil si pentru oxigen. La manevrarea ambelor robinete se va evita patrunderea unui gaz in circuitul celuilalt si invers. Robinetele vor fi fixate in manerul arzatorului.
28. Pentru lucrarile de sudare si taiere cu gaze se vor folosi numai furtunurile produse special in acest scop, care vor satisface conditiile prevazute in STAS 8540-87. Se interzice folosirea furtunurilor pentru oxigen la acetilena si invers, folosindu-se pentru identificarea lor culori conventionale diferite, conform STAS 8589-70 si STAS 297/1-88.
29. Se interzice folosirea furtunurilor murdare de ulei sau grasime. Nu se admite sa se racordeze la furtun derivatii pentru alimentarea mai multor arzatoare.
30. Fixarea capetelor furtunurilor in aparatele respective se va face numai prin coliere metalice, bine stranse, pentru a nu se desprinde sau a nu se produce scapari de gaze. Controlul etanseitatii la furtunurile pentru acetilena se vor face cu apa si sapun.
31. Reductoarele vor fi ferite de lovituri. Dupa o intrebuintare mai indelungata, membrane de cauciuc a reductorului va fi inlocuita. Urmele de grasimi se vor indeparta numai cu alcool, tetracolorura de carbon sau cu dicloretoan. Este interzis a apuca recipientele de reductor, pentru a fi ridicate sau transportate.
32. Să ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stăgnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și să nu determine întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută.
33. Să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor.

## **II Muncitor necalificat**

- sa demoleze constructii
- sa incarce
- sa descarce sau sa stocheze materiale de constructie si produse, sa le mute in corucioare
- sa pregatesca materialul solicitate in utilizarea procesului tehnologic
- sa le amestece in recipienti
- sa le intinda, sa le taie
- sa traseze si sa gaureasca
- sa dezlipisca asfaltul,pavajul,pardoseala si alte suprafete facute din diferite materiale
- sa sorteze materialul rezultat din demolari
- sa ajute zidarii si izolatorii si sa lucreze pe diferite masini si echipamente
- sa faca vopsitorii simple si sa dea cu spry de vopsea
- sa ajute la montarea si demontarea schelelor
- sa toarne fundatii pe trotuare, drumuri,pavaje,acoperisuri etc
- sa scoata, sa intinda, sa sigileze tevi,valve,flapsuri si sisteme din interiorul tevilor, rezervoarelor de apa si sistemelor de drenarar a apei
- raspunde de calitatea lucrarilor realizare si are obligatia sa respecte intocmai tehnologia specifica de executie a fiecarei operatii
- sa respecte cu strictete reguluile de protectie a muncii si P.S.I din obiectivul unde desfasoara serviciul

## **DISPOZITII FINALE**

1. Atributiile , responsabilitatile , competentele compartimentelor si modulelor organizatorice de specialitate sunt prevazute detaliat in procedurile generale, procedurile specifice, procedurile operationale, procedurile de sistem, instructiunile de lucru care rezulta din actele normative generale si



speciale aplicabile.

2. Derularea relatiilor de munca in ceea ce priveste contractul individual de munca, salarizare, timpul de munca si timpul de odihna, formarea profesionala, sanatatea si securitatea in munca sunt prevazute in Contractul Colectiv de Munca negociat la nivelul societatii si in Regulamentul Intern.
3. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data adoptării prin Hotărârea Consiliului local Mitreni și comunicării lui la Instituția Prefectului-județul Călărași.
4. În cazul in care, pe parcursul aplicarii prezentului regulament , se vor emite dispozitii legale altele decat cele prevazute in prezentul regulament sau dispozitii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificata in actele normative/administrative .

Acolo unde nu are prevederi exprese, prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, ale Legii nr. 53/2003-codul muncii Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 671/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărire Comunală-ANRSC, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare și ale celorlalte legi conexe.

5. Încadrarea salariilor se face pe bază de contract de muncă, cu respectarea reglementărilor legale.

Salarizarea se stabilește prin acordul liber al părților, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege.

6. Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Litigiile dintre societate și personalul care l-a angajat se rezolvă în conformitate cu legislația munci

7. Prezentul Regulament poate fi modificat numai de către asociatul unic cu respectarea condițiilor de fond si de formă prevăzute de lege.

**Președinte de ședință  
Consilier local Voicu Ion**

**Contrasemnează  
Secretar general comună  
dr. Mariana Oprican**