



Consilier Dragu Dumitru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR COMUNA.

CAMELIA VELICICA

SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L.

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art.1. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. este persoană juridică română, înființată prin HCL nr. / prin reorganizarea unor servicii de utilitate publică din subordinea Consiliului Local Tîrgusor și din aparatul de specialitate al Primarului Tîrgusor, în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, Legii nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată, și funcționează ca societate cu răspundere limitată, având asociat unic Consiliul Local Tîrgusor al comunei Tîrgusor.

Art.2. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. are sediul social în comuna Tîrgusor, _____ tel./fax _____, e-mail: _____, cod fiscal _____, reprezentat legal de domnul Grama Ion în calitate de Administrator al societății;

SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L a fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. din data de

Art.3. Durata de funcționare a SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR este de _____ cu incepere de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerțului.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE.

Art.4. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR SRL are ca obiect principal de activitate *Captarea, tratarea si distributia apei* a carui gestiune ii este delegata, in conditiile legii, prin HCL Tirgusor/.....

Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Ca și activități secundare, poate desfășura :

Activitati secundare:

- 3319 – Repararea altor echipamente
- 3320 – Instalarea mașinilor si echipamentelor industriale
- 3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate
- 4221 - Lucrări de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4299 - Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4322 - Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
- 4329 - Alte lucrări de instalatii pentru constructii
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 5520 - Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata
- 6820 - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 7120 - Activitati de testări si analize tehnice
- 7219 - Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
- 7712 - Activitati de închiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7739 - Activitati de închiriere si leasing cu alte mașini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- 9609 - Alte activitati de servicii n.c.a.

si orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia precum si participarea la entitati avand același obiect de activitate.

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

Art. 5. Societatea poate desfășura în condițiile legii, activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate. Societatea comercializează produsele și serviciile en gross și/sau en detail, efectuând și operațiuni de import - export, în lei și/sau în valută, la sediu, în spații proprii și/sau puse la dispoziție de terti, în piete, targuri, oboare, ambulant, comerț stradal, la domiciliul (sediul) clientului sau în alte forme permise de lege, dupa caz, în nume propriu și/sau în asociere cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine.

Art. 6. Potrivit contractului de delegare a gestiunii prin incredintare directă, pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale comunei Tirgusor, societatea desfășoară :

Activități specifice: Captarea, tratarea si distributia apei – Cod CAEN 3600

Art. 7. În realizarea obiectului său de activitate, SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. exercită următoarele atribuții principale:

- administreaza si gestioneaza bunurile date in administrare ca un bun proprietar;
- asigura paza si integritatea bunurilor;
- presteaza servicii de calitate;
- stabileste si urmareste realizarea tuturor indicatorilor de performanta;
- furnizeaza Consiliului Local al comunei Tirgusor informatiile solicitate si asigura accesul la toate informatiile necesare verificarii, evaluarii, functionarii si dezvoltarii serviciului;
- pune in aplicare metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor si la cresterea calitatii serviciului;

Art. 8. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. este administratorul bunurilor date în gestiune de Consiliul Local Tirgusor din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

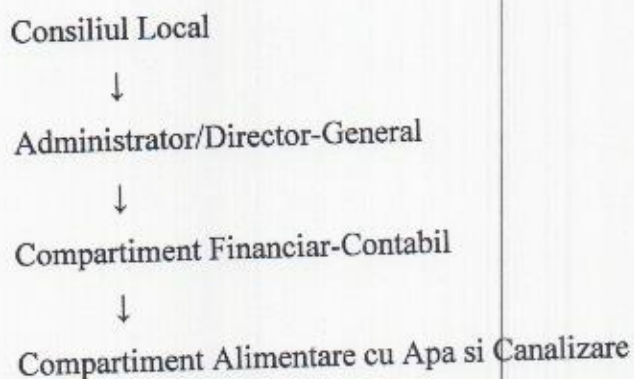
Art. 9. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Consiliul Local Tirgusor.

Art. 10. SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L. folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 11. În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII. ATRIBUȚII

Art. 12. Prin HCL Tirgusor nr.s-a aprobat Organigrama SERVICII MENTENANTA TIRGUSOR S.R.L., în structura organizatorică, societatea având echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei.



Art. 13. Consiliul Local Tirgusor în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin adunării generale și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile Asociatului unic sunt următoarele:

- aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind

- indemnizațiile acestora;
- aprobă regulamentul de organizare și functionare;
 - stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
 - analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 - hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
 - aprobă și modifică situațiile financiare anuale - bilanțul, contul de profit și pierderi - după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
 - aproba repartizarea pe destinații a profitului net;
 - hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
 - hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
 - hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
 - hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
 - hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;
 - hotărăște în orice alte probleme de competența sa;

Consiliul Local al comunei Tirgusor în calitate de unic Asociat are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Consiliul Local Tirgusor, în calitate de asociat unic, se reunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și în ședințe extraordinare ori de câte ori va fi nevoie.

În cadrul ședințelor hotărârile se adoptă de către Asociatul unic, Consiliul Local, cu votul reprezentând 50%+1 din numărul total al consilierilor locali în funcție, în orice problemă de competența sa, inclusiv pentru modificarea actului constitutiv.

Prin excepție, hotărârea privind revocarea din funcție a administratorului societății și modificarea actului constitutiv în acest sens, se aprobă cu votul a 2/3 (două treimi) din numărul

total al consilierilor în funcție. Dacă Consiliul Local, legal convocat, nu poate lua o hotărâre valabilă din cauza neîntrunirii majorității, ședința convocată din nou poate decide asupra ordinii de zi, cu votul a 50%+1 din totalul consilierilor locali în funcție prezenți.

Convocarea la ședințe a Consiliului Local pentru a delibera și decide în calitate sa de Asociat unic se va face de către administratorul societății, prin convocator scris, semnat pentru luare la cunoștință, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței.

Pentru situații excepționale convocarea se va face cu 7 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței, iar pentru cele extraordinare cu 3 zile înainte de data stabilită pentru ținerea ședinței.

Asociatul unic va consemna, de îndată, în scris, într-un registru special, orice decizie adoptată în exercitarea atribuțiilor sale.

Consiliul Local în calitate sa de Asociat unic alege din rândul consilierilor un președinte de ședință și un secretar care vor întocmi procesul verbal al adunării generale în care vor fi consemnate:

- îndeplinirea formalităților de convocare, dacă este cazul;
- data și locul ținerii ședinței;
- numărul consilierilor prezenți;
- dezbaterile în rezumat;
- hotărârile adoptate, care vor fi semnate de președintele de ședință și de secretar;

Hotărârile vor fi redactate și comunicate, prin grija administratorului societății, în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului.

Procesul verbal va fi trecut în registrul special deschis și ținut cu acest scop prin grija și responsabilitatea administratorului societății.

Art. 14. Consiliul de administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se întrunește cel puțin o dată pe luna, în vederea exercitării atribuțiilor ce vizează:

- aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale întreprinderii;
- asigură integritatea și folosirea eficientă a bunurilor întreprinderii;
- aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul (pierderea) perioadei de gestiune;
- aprobă dările de seamă ale Administratorului referitor la rezultatele activității economico-financiare ale întreprinderii;

- aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislația, structura organizațional-economică, statele de personal, fondul de salarizare sau normativele de retribuire a muncii angajaților;
- decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;
- aprobă, la propunerea administratorului, regulamentele interne ale întreprinderii;
- aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății și le înaintează Consiliului Local spre aprobare.
- aprobă asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate.
- aprobă statutul personal al societății.

Art. 15. Conducerea curentă a societății este asigurată de administrator care este și directorul general al acesteia.

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege.

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 215/2001, precum și a altor acte normative incidente.

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Directorul general va asigura conducerea activității zilnice, va decide cu privire la angajarea personalului și la salarizarea acestuia. Angajarea personalului se va face prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare.

Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestuia până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Administratorul societății are ca atribuții principale următoarele :

- obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;

- are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;
- are obligația de a ține registrele cerute de lege și corecta lor ținere, de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor;
- obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- urmărește modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- obligația de a lua parte la toate adunările societății, la consiliile de administrație și organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizări;
- ia măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
- răspândirea și introducerea tehnicii noi și a metodelor avansate de lucru;
- îndrumă activitatea privind elaborarea programelor operative pe care le reprezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
- răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice;
- supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- urmărește exploatarea și utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de organizarea științifică a producției, elaborează studii privind organizarea

procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea acestora;

- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creșterii productivității muncii;
- răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor

Art. 16. Compartimentul Financiar - Contabil, are în subordine ____ persoane, ce au următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- organizează, îndrumă, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;
- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;
- asigură disciplina financiară;
- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, deservirea abonaților, depășirea prețului de cost, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;
- organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- exercită direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- organizează și controlează buna funcționare a casei;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, și recuperarea pagubelor constatate;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități economice a societății.
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunari, bilanțurile

- trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiza activității economico-financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
 - prezintă spre aprobare directorului societății bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico - financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
 - angajează societatea, prin semnătura sa, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare;
 - vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
 - efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
 - întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;
 - ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
 - asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
 - urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;
 - întocmește proiectul planului de finanțare - creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;
 - întocmește lunar, balanta de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico-financiare și anual bilanțul contabil al societății;
 - răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, a mijloacelor circulante, a cheltuielilor de producție și a investițiilor, a rezultatelor financiare;
 - conduce evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale și calculează amortizarea acestora;
 - întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- acorda viza C.F.P. pe obiectivele stabilite prin dispoziția conducerii societății;
- participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a preluării datelor;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
- face propuneri privind asigurarea necesarului de credite, urmărind derularea contractelor încheiate
- analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității;
- asigură plata în termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți;
- întocmește rapoarte statistice din domeniul său de activitate;
- ține evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale;
- conduce evidența și calculul salariilor;
- participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanța de verificare a conturilor borderoul vanzarilor, jurnalul cumpărarilor, jurnalul vanzarilor și decontul privind taxa pe valoare adăugată;
- întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora;
- întocmește zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă;
- întocmește documentația privind compensările între societate și alți agenți economici;
- întocmește documentele de plată privind taxele și impozitele locale, conform cu declarația depusă de compartimentul tehnic al societății;
- calculează penalități privind avansurile de trezorerie nedecontate în termen și urmărește reținerea acestora;

- calculeaza penalitati in cazul neachitarii in termen a facturilor emise de societate;
- asigura intocmirea documentelor si efectuarea platii salariilor pentru personalul angajat;
- efectueaza retinerile de orice fel din salarii in baza documentelor legal intocmite;
- se preocupa de arhivarea documentelor din compartiment;
- asigura executarea si a altor lucrari in domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative in vigoare;
- efectueaza operatiuni de incasare pe baza de dispozitie de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta;
- depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant;
- efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii;
- depune la banca documentele de plati prin virament;
- preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa;
- achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii;
- opereaza zilnic in registru de casa documentele de incasari si plati;
- asigura gestionarea imprimatelor cu regim special;
- asigura evidenta si urmarirea stampilelor;
- raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor;
- se preocupa pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a preturilor si tarifelor in scopul cresterii eficacitatii;
- urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor si fundamenteaza intentia de modificare a acestora;
- in colaborare cu compartimentul tehnic al societatii, elaboreaza antecalculatia de pret si tarif pentru activitatile si serviciile prestate in vederea negocierii;
- intocmeste documentatia pentru declararea si inregistrarea preturilor si tarifelor negociate;
- transmite in termen noile tarife si preturi negociate, pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale ;

Alte activitati:

- activitati cu caracter specific de secretariat;
- realizarea corespondenței cu partenerii;
- gestionarea informațiilor;
- raportarea activității directorului general;

- realizarea analizei informațiilor semnificative,
- activități de reprezentare a sefilor lor (primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri de afaceri, etc.)
- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea), lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite,
- întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătură a corespondenței cu materialul de bază;
- pregătirea corespondenței pentru expediție, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz.
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea colaboratorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol;
- pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- respectarea disciplinei muncii.

Art. 17. Compartimentul Alimentare cu Apa și Canalizare are în componența sa persoane, cu următoarele atribuții:

- exploatarea instalațiilor de alimentare cu apă și canalizare, captare, tratare, pompare, transport, înmagazinare și distribuție a apei, în scopul satisfacerii cantitative și calitative a cerințelor populației și agenților economici ;
- preluarea apei din subteran, precum și evacuarea apelor uzate prin adaptarea unor soluții tehnico-economice optime de folosire a resurselor locale și a traseelor celor mai scurte;
- supravegherea în condițiile stabilite de lege a potabilității apei, precum și a zonelor de protecție pentru captările, instalațiile de tratare, rezervoarele, stațiile de pompare și de alimentare cu apă și canalizare potabilă ;
- dezvoltarea, extinderea, rețelelor de distribuție a apei potabile, îndeosebi pentru satisfacerea cerințelor impuse de realizarea cvartalelor de locuințe;

- montează apometrele necesare măsurării debitelor de apă vândute consumatorilor;
- realizarea și exploatarea instalațiilor și rețelelor de colectare, transport ;
- alimentarea cu apă potabilă a populației cu prioritate față de orice alte folosințe de apă ;
- exploatarea, întreținerea și menținerea instalațiilor și a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare în stare permanentă de funcționare ;
- controlul rețelelor de distribuție, aducțiuni a apei privind înlăturarea pierderilor din rețelele de distribuție, depistarea și sancționarea utilizatorilor și eliminarea risipei de apă până la consumatori ;
- urmărirea îndeplinirii integrale a sarcinilor de serviciu ce revin agenților economici privind asigurarea cu apă industrială din surse proprii;
- controlul permanent asupra modului în care agenții economici racordați la rețelele publice de alimentare cu apă și canalizare potabilă și industrială îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la folosirea rațională a apei preluate, înlocuirea în procesul de producție a apei potabile cu apă industrială ;
- asigură și răspunde și de alte probleme privitoare la alimentarea cu apă;
- elaborarea portofoliilor, strategiilor, documentațiilor tehnice privind atragerea de fonduri pentru ridicarea nivelului calitativ și cantitativ a sistemului de alimentare cu apă și canalizare, cât și a stației de epurare;
- elaborarea documentațiilor tehnice pentru achizițiile publice aprobate prin buget;
- întocmeste documentațiile necesare avizării, autorizării din punct de vedere al agenției pentru protecția mediului;
- urmărește la toate sectoarele îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea legilor de protecția mediului și din programele de conformare, parte integrantă în componenta autorizației de mediu;
- aduce la cunoștința autorităților competente schimbările survenite privind problematica protejării mediului;
- întocmeste și urmărește aplicarea programelor de prevenire a poluării mediului, a programelor de combatere a efectelor poluării.
- răspunde de raportările periodice privind statistica consumurilor de energie și a realizării trimestriale în domeniul investițiilor pentru lucrări cu impact asupra mediului;
- face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a activităților serviciului în domeniul energiei și protecției mediului.

Atribuții privind activitatea de protecția muncii:

- răspunde de întreaga activitate privind protecția muncii și P.S.I., asigură respectarea întocmai a prevederilor legale și, în baza activităților de control efectuate informează periodic directorul societății și propune măsuri de îmbunătățire, conduce evidențele necesare pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură nemijlocit instructajul introductiv general, precum și verificarea periodică a cunoștințelor de protecție a muncii și P.S.I. pentru conducătorii locurilor de muncă, îndrumă și controlează instruirea periodică și la locul de muncă a întregului personal angajat, precum și evaluarea cunoștințelor;
- evaluează riscurile de accidente, incendii sau îmbolnăviri profesionale la fiecare loc de muncă, conlucrează cu conducătorii acestora și propune măsuri de eliminare riscurilor de îmbolnăviri profesionale;
- în cazul producerii unor accidente de muncă anunță imediat directorul societății și inspectoratul teritorial de protecție a muncii, face propuneri privind comisia de cercetare, asigură conducerea activității și întocmește dosarul de cercetare cu toate actele prevăzute de lege, inclusiv concluziile și depunerile necesare pentru prevenirea repetării accidentelor;
- organizează întreaga activitate de propagandă vizuală de protecție a muncii și P.S.I., controlând existența acesteia la fiecare loc de muncă;
- se preocupă de asigurarea tehnico-materială cu echipament de lucru și de protecție, cu alte materiale necesare protecției muncii și P.S.I., ține evidența acestora, conlucrează cu organizațiile sindicale în realizarea programelor cuprinse în contractul colectiv și contractele individuale de muncă;
- exercită un control permanent asupra respectării cu strictețe a normelor de protecție a muncii și P.S.I. la toate locurile de muncă și propune sancțiuni în cazul nerespectării acestora;
- elaborează programul de apărare civilă al societății comerciale și asigură aplicarea acestuia în colaborare cu organul specializat din cadrul comunei Tirgusor;

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a societății SERVICIUL MENTENANȚA TIRGUSOR a fost aprobat cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Tirgusor nr...../..... și intră în vigoare la această dată.

Art. 19. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Tirgusor.

Art. 20. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 21. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 22. Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.