

APĂ-BĂRBĂTEȘTI SRL

Com.BĂRBĂTEȘTI,Str.PRINCIPALĂ,Nr.217

CUI:47262156

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

1 DENUMIREA SOCIETATII

Denumirea societatii este APA-BARBATESTI SRL,conform dovezii privind disponibilitatea firmei eliberata de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Gorj cu nr.36944/20.09.2022.

2 FORMA JURIDICA A SOCIETATII

Societatea APA-BARBATESTI SRL,este persoana juridica romana,avand forma juridica de societate cu raspundere limitata.Societatea isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si in conformitate cu actul constitutiv.

3 SEDIUL SOCIETATII

Sediul social al societatii APA-BARBATESTI SRL este in Romania,Judetul Gorj,Comuna Barbatesti,Sat Barbatesti,Strada Principala,nr.217,camera 1.

4 SCOPUL SOCIETATII

Scopul societatii APA-BARBATESTI SRL este realizarea obiectului de activitate in vederea obtinerii de profit.

Indeplinirea obiectului de activitate si a misiunii societatii reprezinta obiectivul eforturilor tuturor angajatilor ,cat si a conducerii.

5 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Ca prestator ce actioneaza sub conducerea ,coordonarea si controlul Consiliului Local,societatea urmareste sa contribuie la cresterea nivelului calitativ si cantitativ al serviciilor de utilitati publice si implicit al imbunatatirii conditiilor de viata,de munca si de locuire ale populatiei ,in conformitate cu cerintele fundamentale pe care serviciile publice trebuie sa le indeplineasca.

Obiectul principal al societatii APA-BARBATESTI SRL este operarea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare (CAEN 3600-3700) a carui gestiune i.a fost delegata ,in conditiile legi.

Prezentul regulament stabileste reguli privind organizarea si functionarea societatii APA-BARBATESTI SRL.

In vederea realizarii obiectului de activitate,societatea isi va asigura logistica si personalul de specialitate necesare functionarii in conditii optime.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A APA-BARBATESTI SRL

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al societatii se actualizeaza in conformitate cu Decizia Consiliului de Administratie.

Structura organizatorica a APA-BARBATESTI SRL are urmatoarea componenta :

1-CONSILIUL LOCAL BARBATESTI-autoritate publica tutelara si asociat;

2-ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR;

3-ADMINISTRATOR;

Comuna Barbatesti prin Consiliul Local Barbatesti-autoritate publica tutelara,exercita atributiile specifice calitatii de asociat al APA-BARBATESTI SRL si are urmatoarele competente:

a-sa numeasca reprezentantii consiliului in adunarea generala a actionarilor si sa aprobe mandatul acestora;

b-sa propuna ,in numele unitatii administrativ –teritoriale asociata,candidatii pentru functiile de membri ai consiliului de administratie,cu respectarea conditiilor de calificare ,experienta profesionala si selectie;

c-sa evalueze periodic,prin reprezentantii sai in adunarea generala a asociatilor,activitatea consiliului de administratie,pentru a asigura,in numele unitatii administrativ-teritoriale,ca sunt respectate principiile de eficienta economica si profitabilitate in functionarea societatii comerciale;

d-sa asigure transparenta politicii de actionariat a comunei in cadrul societatii fata de care exercita competentele de autoritate publica tutelara;

c-alte atributii prevazute de lege.

In calitate de asociat Comuna Barbatesti prin Consiliul Local Barbatesti, exercita drepturile si indeplineste obligatiile care, potrivit legii, revin adunarii generale si adopta hotarari atat in privinta activitatilor societatii, cat si referitor la politicile sale economice si comerciale.

Atributiile asociatului sunt urmatoarele:

- aproba structura organizatorica a societatii, organigrama si statul de functii;
- numeste si revoca in conditiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizatiile acestora;
- aproba regulamentul de organizare si functionare;
- stabileste competentele si atributiile administratorului;
- analizeaza, modifica si aproba programul de activitati al societatii si bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;
- aproba si modifica situatiile financiare anuale-bilantul, contul de profit si pierderi-dupa aprobarea raportului administratorului si al cenzorilor;
- aproba repartizarea pe destinatii a profitului net;
- hotaraste majorarea si reducerea capitalului social;
- hotaraste asupra modificarilor aduse actului constitutiv;
- hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii;
- hotaraste asupra schimbarii obiectului de activitate sau al sediului social;

-hotaraste fuziunea cu alte societati,divizarea societatii,dizolvarea anticipata a acesteia;

-hotaraste in orice alte probleme de competenta sa.

Administratorul societatii APA-BARBATESTI SRL are urmatoarele atributii:

-sa administreze intreprinderea publica prin supravegherea functionarii unor sisteme prudente si eficace de control, care sa permita evaluarea si gestionarea riscurilor;

-sa aprobe strategia de dezvoltare a intreprinderii publice, prin asigurarea existentei resurselor financiare si umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice si supravegherea conducerii executive a intreprinderii publice;

-sa asigure ca intreprinderea publica isi indeplineste obligatiile legale si catre partile interesate;

-sa asigure ca informatia financiara produsa de intreprinderea publica este corecta si ca sistemele de control financiar si management al riscului sunt eficace;

-sa indeplineasca obligatiile prevazute de lege in ceea ce priveste recrutarea, numirea, evaluarea si dupa caz, incetarea raporturilor de munca a angajatilor societatii;

-elaboreaza rapoartele anuale si a altor raportari, in conditiile legi.

-sa indeplineasca obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractul de mandat;

-sa duca la indeplinire intocmai si in termenele stabilite hotararilor AGA;

-sa asigure managementul si functionarea societatii;

-sa prezinte AGA, la incheierea exercitiului financiar, nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilantul contabil, contul de profit si pierdere si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;

- sa prezinte Autoritatii tutelare,in conformitate cu prevederile legale,proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si programul de investitii pentru anul urmator;
- sa ia masurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat al societatii;
- sa instiinteze Autoritatea tutelara cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor;
- sa reprezinte societatea in relatiile cu tertii,inclusiv cu institutiile statului;
- sa angajeze personalul societatii,in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de AGA si a structurii organizatorice a societatii,cu respectarea prevederilor legale in domeniile muncii,asigurarilor si protectiei sociale;
- sa numeasca,sa promoveze,sa sanctioneze,sa concedieze sau sa elibereze,dupa caz,personalul societatii,in conditiile legii;
- sa stabileasca atributiile,responsabilitatile,drepturile si obligatiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare si a celorlalte drepturi banesti aprobate de AGA si sa semneze in numele societatii contractele individuale de munca;
- sa aprobe prin decizie Regulamentul Intern al societatii,conform Codului Muncii;
- sa stabileasca si sa urmareasca realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu ale personalului angajat,cu respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii,al Regulamentului Intern al societatii,precum si cu respectarea prevederilor contractelor individuale de munca prin fisa postului;
- sa asigure respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului de serviciu si de afaceri,cat si confidentialitatea datelor,informatiilor,actelor si documentelor despre activitatea societatii;
- sa combata prin orice mijloace legale orice manifestare de concurenta neloiala din partea unora dintre salariatii;
- sa apere prestigiul societatii,impiedicand prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societatii;

- sa stabileasca si sa vegheze asupra masurilor prevazute de legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, precum si in domeniul asigurarii pazei, protectiei si conservarii patrimoniului;
- sa urmareasca respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii si al Regulamentului intern;
- sa reprezinte societatea in toate raporturile juridice in care aceasta este sau urmeaza sa fie parte;
- sa dezvolte si sa promoveze imaginea societatii.

Funcțiile de executie in cadrul societatii APA-BARBATESTI SRL aprobate de catre Consiliul Local prin hotararea nr13/23.02.2023, sunt:

- muncitor-2 posturi
- casier-1 post-vacant

Atributiile muncitorilor:

- controleaza intregul circuit de alimentare cu apa al comunei;
- urmareste bransamentele ilegale in retea si sustragerile de apa si informeaza, de indata, despre aceasta, administratorul;
- intretine si repara conducta de apa, in punctele in care s-au produs avarii;
- repara vanele, in cazul producerii unor defectiuni;
- asigura deschiderea vanei pentru umplerea bazinului in satul Socu si asigura inchiderea acesteia, dupa umplere;
- controleaza instalatia, in camera vanelor, periodic, impreuna cu o alta persoana, care asigura paza bazinului de apa;
- verifica nivelul apei din bazin;

- nu coboara in camera subterana de ventilatie decat in prezenta celui de al doilea coleg de serviciu;
- asigura tratarea apei cu clor conform normativelor si legislatiei in domeniu;
- incheie procese verbale in care se consemneaza cantitatea de clor primita,utilizata si ramasa;
- la montarea si demontarea buteliei de clor se va tine cont de instructiunile primite in cadrul cursurilor si vor purta echipamente de protectie specifice;
- intocmeste si prezinta spre aprobare referate de necesitate specific postului,in timp util;
- raspunde in cel mai scurt timp solicitarilor cetatenilor;
- se prezinta la remedierea avariilor cu instrumente specifice,pe care le pastreaza in bune conditii si le preda la sfarsitul turei;
- pastreaza curatenia in perimetrul statiei de alimentare cu apa;
- in caz de incendiu ia primele masuri de stingere ,dupa care anunta pompierii,politia si conducerea;
- asigura citirea consumului de apa si transmite datele constatate compartimentului casierie;
- executa programul de pregatire profesionala specifica postului;
- propune conducerii masuri de perfectionare si eficientizarea activitatii;
- deserveste caminele de distributie;
- intretine si repara bransamentele individuale si a utilajelor din caminele de bransament.
- atunci cand situatia o impune efectueaza si sarcinile casierului.

Casierul are urmatoarele atributii:

- incaseaza contravaloarea facturilor distribuite si emite chitante;
- intocmeste documentele de predare a sumelor incasate;
- pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
- depune sumele incasate la banca;
- intocmirea documentelor de incasare si predare a banilor;
- achita sumele aprobate in baza referatelor;
- intocmeste si preda la contabilitate zilnic registrul de casa;
- preia lunar extrase de cont si alte documente de la Trezorerie si Banca;
- indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
- colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile,precum si la salvarea datelor informatice;
- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- alte sarcini primite de la sefii ierarhici.

Toti salariatii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) al APA –BARBATESTI SRL si normele specifice activitatilor desfasurate.

Regulamentul de Organizare si Functionare ,precum si Organigrama APA-BARBATESTI SRL se revizuiesc ori de cate ori interesele societatii o impun.

Intocmit:

Administrator,

Manda Victoria Nicoleta