



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com str.
Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

HOTĂRÂREA

Nr. 18 din data de 31.03.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, jud. Braşov, întrunit în şedinţă ordinară, în data de 31 martie 2026, orele 16:30;

Analizând Referatul de aprobare nr. 64/19.03.2026 și Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarul al Comunei Tărlungeni, d.l Beșchea Severius Florin, adresa nr. 18/17.03.2026 a SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni sub nr. 14432/17.03.2026 prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, acesta fiind aprobat la nivelul societății prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2/27.02.2026, precum și necesitatea reglementării structurii organizatorice a SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL,

Văzând Raportul de Specialitate nr. 1279/14973/19.03.2026 al Compartimentului Juridic nr. de înreg. CL 66/19.03.2026 ,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, republicata cu modificarile și completările ulterioare, HCL nr. 67/30.06.2022, HCL nr. 11/02.02.2023, HCL nr. 70/2025, Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2/27.02.2026, HCL Nr. 122 din data de 29.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL,

Văzând Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 2, nr. 3 a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;

În urma dezbaterilor din cadrul ședinței;

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2) lit a), lit c), lit d), alin. (3), lit. c), lit d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1,) alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) și art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Odata cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate și SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fejer Laszlo – Balazs**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Tărlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 16 voturi ”pentru”, 0 “împotrivă” și 1 “abțineri” din numărul total de 17 consilieri în funcție, 17 consilieri locali fiind prezenți.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL ;
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Tărlungeni www.comunatarlungeni.ro.

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	DATA ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii	31/03/2026	
2.	Comunicarea către Primarul Comunei Tărlungeni	01/04/2026	
3.	Comunicarea către Prefectul județului Brașov	09/04/2026	
4.	Aducerea la cunoștință publică	09/04/2026	www.comunatarlungeni.ro
5.	Comunicarea, numai în cazul celeia cu caracter individual	--	--
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	31/03/2026	

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobate conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Consiliu de administrație, Administrator.

(2) SC Tărlungeni Servicii Ape SRL are sediul în Comuna Tărlungeni, loc. Tărlungeni, str. Zizinului, nr.1, Jud. Brașov.

Art. 3. SC Tărlungeni Servicii Ape SRL a fost înființat și organizat prin HCL nr. 67/30.06.2022 ca serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, județul Brașov, Comuna Tărlungeni având calitatea de asociat unic. În prezent societatea este organizată și funcționează în conformitate cu:

1. HCL Tărlungeni nr. 33 /27.04.2023 privind numirea membrilor în Consiliul de Administrație al TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL;

2. HCL Tărlungeni nr. 67 /30.06.2022 privind dobândirea calității de asociat unic al TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL si aprobarea declanșării procedurii de selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL;

3. Actul Constitutiv actualizat al TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL;

4. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;

5. HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 241/2006 - a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicată, cu modificările si completările ulterioare

8. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările si completările ulterioare

CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 4. Structura organizatorică SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni nr. 122/29.12.2025.

**CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICA A**

Art. 5. Întreaga activitate al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este organizată și condusă de către Administrator, serviciile și compartimentele fiind subordonate acestuia sau după caz Economist - serviciul Financiar contabilitate si sef serviciu -tehnic retea de distributie apa, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 6. Actele care se eliberează de către SC Tărlungeni Servicii Ape SRL vor fi semnate de Administrator.

Art. 7. (1) Activitatea SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este organizată pe servicii si compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, conform organigramei aprobate de Consiliul local al Comunei Tărlungeni și prevederilor legale în vigoare, conform contractului colectiv de munca.

Art. 8. SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este alcătuit din Consiliul de administratie, numit prin contract de mandat, Serviciul Financiar -Contabilitate si Financiar, Serviciul tehnic retea de distributie apa, aceasta din urmă categorie de personalul fiind angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 9. Structura organizatorica a funcțiilor este compusă de funcții execuție și funcții de conducere, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. Personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislația muncii, în vigoare – Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 11. Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Administratorului și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 12. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul societății este stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin dispozitie de Administratorul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 13 (1)Structura organizatorică a aparatului de specialitate al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este următoarea:

- Consiliul de administratie
- Administrator -Director General
- Serviciul Financiar-Contabilitate si Comercial care cuprinde :
 - Sef serviciu
 - Economist
 - Contabil
 - Functionar administrativ
 - Cîtititor incasator
- Serviciu tehnic retea de distributie apa
 - Sef serviciu

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Instalator
- Sudor
- Lacatus mecanic
- Muncitor necalificat
- Conducator auto
- Buldoescavatorist

(2) Conducerea SC Tărlungeni Servicii Ape SRL va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform legislației în vigoare.

(3) Personalul din cadrul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual, și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură societății;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(4) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art. 14. (1) Atribuțiile generale și specifice exercitate în cadrul entităților publice de interes local respectiv SC Tărlungeni Servicii Ape SRL sunt prevăzute în regulamentele proprii de organizare și funcționare și au fost aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Tărlungeni prin HCL Tărlungeni nr. 15 din data de 21.03.2017 privind delegarea serviciului de alimentare cu apă în Comuna Tărlungeni, către SC Tărlungeni Servicii Ape SRL.

(2) Regulamentele proprii de organizare și funcționare ale entităților publice de interes local - SC Tărlungeni Servicii Ape SRL se actualizează periodic conform prevederilor legale și se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Tărlungeni.

Art. 15. ADMINISTRATORUL – Director General - îndeplinește atribuțiile de conducere executivă și coordonare a SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, potrivit delegării de competențe, respectiv:

- coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;
- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- consiliază personalul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, precum și Consiliul Local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă, economică, infrastructură și creșterea activității a SC Tărlungeni Servicii Ape SRL ;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor SC Tărlungeni Servicii Ape SRL și urmărește realizarea acestora;
- prezintă rapoarte și informări Primarului, și Consiliului Local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către Primar sau Viceprimar și aprobate de Consiliul Local;
- reprezintă societate în conformitate cu contractul de mandat ;
- duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță în limitele de competență stabilite prin contractul de mandat;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a societății;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- orice alte atribuții în domenii specifice societății și postului.

Art. 16. SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE SI COMERCIAL

Serviciul se află în subordinea directă a Administratorului societății. Este compus din 7 posturi, după cum urmează :

- A) Sef Serviciu
- B) Economist
- C) Contabil
- D) Funcționar Administrativ
- E) Cititor Încasator

A) SEF SERVICIU Serviciu Financiar -Contabilitate si Comercial se află în subordinea directă a Administratorului.

Atribuții:

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea angajaților din subordine;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori;
- solicită serviciilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii;
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- efectuează periodic controale la casierie;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;
- întocmeste și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate ca urmare a folosinței îndelungate;
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, cand este cazul;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile coordonate și celelalte compartimente functionale din cadrul societății;
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin personalul de specialitate desemnat;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare;
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare;
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- urmarirea intocmirii si actualizarii programului anual de achiziții publice,
- urmărirea recuperării debitelor și reîntregirea patrimoniului SC Tărlungeni Servicii Ape SRL
- controlează și urmărește încasarea facturilor, majorărilor de întârziere ;
- centralizează modul de încasare a taxelor;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile societății;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, in vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- propune Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, proiecte de hotărâri, precum si modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de functii pentru compartimentele din subordine;
- semnează toate documentele care ies din societate, destinate unor terțe persoane in sfera sa de activitate;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei Comunei Tărlungeni asupra activității desfășurate în cadrul Serviciului;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor administratorului date în competența de realizare a Serviciului pe care îl conduce;
- exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigurarea verificării tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- participarea la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată, necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul SC TARLUNGENI SERVICII APE SRL, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigurarea conform legilor și normativelor în vigoare, respectării disciplinei financiare de către toate categoriile de personal cu răspundere în gestionarea și administrarea banului public
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Administratorului .

B) ECONOMIST- se află în subordinea Șefului de Serviciu Financiar -Contabilitate și Comercial.

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea angajaților din subordine;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori;
- solicită serviciilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii;
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- efectuează periodic controale la casierie;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate ca urmare a folosinței îndelungate;
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, când este cazul;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile coordonate și celelalte compartimente funcționale din cadrul societății;
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin personalul de specialitate desemnat;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare;
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare;
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- urmărirea întocmirii și actualizării programului anual de achiziții publice,
- urmărirea recuperării debitelor și reîntregirea patrimoniului SC Tărlungeni Servicii Ape SRL
- controlează și urmărește încasarea facturilor, majorărilor de întârziere ;
- centralizează modul de încasare a taxelor;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile societății;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- propune Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, proiecte de hotărâri, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statutului de personal și a statutului de funcții pentru compartimentele din subordine;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane în sfera sa de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- informeaza ori de cate ori este nevoie conducerea Primariei Comunei Tarlungeni asupra activitatii desfasurate in cadrul Serviciului;
- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor administratorului date in competenta de realizare a Serviciului pe care il conduce;
- exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigurarea verificării tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- participarea la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata, necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul SC TARLUNGENI SERVICII APE SRL , ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigurarea conform legilor și normativelor în vigoare, respectării disciplinei financiare de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public
- îndeplinește orice alte sarcini si atriburii ce rezulta din prevederile legale exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Administratorului .

PE LINIA DE RESURSE UMANE- SALARIZARE se află în subordinea Administratorului.

OBIECTIVE GENERALE: punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de resurse umane și salarizare;

OBIECTIVE SPECIFICE: planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor personale pentru personalul contractual - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat.

Atribuții:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei societăți, in baza analizei și a dispoziției Administratorului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, aprobate de către acesta precum si in baza modificărilor legislative;
- elaborarea în colaborare cu celorlalte servicii și compartimente ale societății a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației in conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante si temporar vacante;
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și contractelor de munca pe perioada determinata si nedeterminata pentru personalul societății;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din SC TARLUNGENI SERVICII APE SRL;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale personalului, în conformitate cu prevederile legale;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- întocmirea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul societății, conform prevederilor legale;
- Întocmește statele de plată pentru salariații societății precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite conform legislației în vigoare
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborarea cu Compartiment Buget-Contabilitate, la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul societății;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și societate, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și deciziilor Administratorului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligația păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței;
- oferirea către personalul contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a deciziilor în original care privesc raporturile de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea statului de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul societății;
- întocmirea referatelor de specialitate aprobate de către administrator, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare, în termen la organele de specialitate;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea comunicării dintre conducerea societății și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, etc.;
- Personalul cu atribuții de Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

C) **C) CONTABIL** se află în subordinea Sefului de Serviciu Financiar -Contabilitate și Comercial.

Atribuții:

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul societății;
- elaborează proiectele bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare ANAF, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ANAF prin accesarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces" - Sistemul național de raportare ANAF;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar;
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune, de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc.;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ținerea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmirea de bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;
- întocmirea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plățile restante, arieratele, datoria publică etc.;
- organizarea și conducerea evidenței contabile cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL ;
- evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii ;
- propunerea de proiecte de dispoziții/hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizarea efectuării în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionarea și evidențierea în contabilitate a garanțiilor materiale reținute gestionarilor;
- asigurarea întocmirii decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul Resurse Umane și plata acestora;
- întocmirea, ori de câte ori este cazul, a notei justificative pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
- asigurarea întocmirii registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmirea situației facturilor restante ale furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
- asigurarea conform legilor și normativelor în vigoare, respectării disciplinei financiare de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea patrimoniului;
- prezentarea la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură societății;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite Administratorul sau Seful de Serviciu, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute.

D) FUNCTIONAR ADMINISTRATIV se află în subordinea directă a Sefului Serviciu Financiar -Contabilitate si Comercial.

Atributii:

- asigură aprovizionarea SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, cu rechizite de birou și alte bunuri de consum necesare desfășurării activității, conform solicitărilor primite din partea compartimentelor, precum și cu bunuri necesare întreținerii spațiilor, sens în care întocmește toată documentația necesară achiziționării (referat de necesitate, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanțare de plată), pe care, împreună cu factura în original și recepția, le înaintează la Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare pentru a fi efectuată plata;
- asigură încheierea contractelor de utilități (distribuție de apă și servicii conexe, distribuție de energie electrică și energie termică, servicii de telefonie publică etc.), pentru SC Tărlungeni Servicii Ape SRL și unitățile fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, urmărește derularea contractelor și propune măsuri pentru gospodărirea acestor utilități;
- elaborează și înaintează Programul anual al achizițiilor, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a Administratorului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
- recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
- verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;
- asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigurarea intretinerii si exploatarii spatiilor amenajate a SC Tărlungeni Servicii Ape SRL ;
- verifica in teren si consemneaza deficientele constatate, stabileste modalitatile de realizare a lucrarilor de intretinere si momentul oportun pentru realizarea lor;
- verifica in teren lucrarile ce urmeaza a fi efectuate, in functie de sezonul;
- asigura și conducerii instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea societății, sens în care desfășoară următoarele activități:
- ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organizării activității șoferilor instituției;
- eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
- întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- asigura buna desfasurare a parcului auto detinut de institutie, intocmeste comenzi pentru achizitia de carburant si piese de schimb
- asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul societății și, ocazional, la alte instituții subordonate Consiliului Local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau decizii ale Consiliului de Administrație, ale Administratorului, în limita competenței profesionale.

E) CITITOR-INCASATOR- se află în subordinea directă a Sef Serviciu Financiar -Contabilitate si Comercial.

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin caserie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numărare factică sau POS, în prezența persoanelor care plătesc;
- Răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat persoanei nominalizată;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numeralului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul lipsei de documente justificative;
- Intocmeste registrul de casă și predă borderoul cu sumele încasate la sfârșitul zilei personalului responsabil cu verificarea registrului precum și a sumei de bani conform borderou
- Înregistrează, facturează, încasează facturi ,
- Înregistrează, încasează diferite taxe prevăzute în HCL, etc.
- Verifică și actualizează datele din carte de identitate sau buletin de identitate, modificări de nume sau adresă și completează unde înregistrările sunt inexacte sau incomplete
- Încasează (debitează) pentru persoanele fizice sau juridice
- Înregistrează (scade) plata facturilor achitate în alte parte decât caseria firmei.
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele stabilite;
- Are obligația de a da contribuabililor lămuririle necesare privind debitele ce le au de plată, termenele de plată a impozitelor și taxelor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, precum și a celorlalte debite pe care aceștia le au;
- Are obligația de confidențialitate asupra datelor și informațiilor obținute de la conducerea societății și a lucrărilor prestate în interesul acesteia, nerespectarea lor ducând la sancționarea disciplinară a salariatului, conform legii;

Art. 17. SERVICIU TEHNIC REȚEA DE DISTRIBUȚIE APA se află în subordinea directă a Administratorului Societății. Funcționează cu un număr de 9 posturi, după cum urmează:

- A) Sef serviciu
- B) Instalator
- C) Sudor
- D) Lăcătuș mecanic
- E) Muncitor necalificat
- F) Conducător autor

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

G) Buldoexcavatorist

A) SEF SERVICIU -rețea de distribuție apa se afla in directa subordonare a Administratorului.

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului ;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfundă și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul instituției;
- asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul PNCB - aduce la cunoștință conducerii orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- pastreaza curatenia la locul de munca
- respecta intocmai graficul de ture: orice modificare in grafic infaptuita fara anuntarea in prealabil, in scris, a conducerii societății, se sancționeaza disciplinar
- parasirea institutiei in timpul programului de lucru fara aprobarea conducerii societății, se sactioneaza disciplinar
- nu utilizeaza , in orice conditii, radiatoare, resouri sau alte aparate electrice de incalzit ;
- nu introduce in societate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii, decat in spatiile special amenajate
- nu instraineaza sau foloseste in scop personal bunurile din dotarea societății;
- respecta cu strictete interzicerea fumatului in interiorul societății;

Sfera de relații:

- Gradul de solicitare din partea societății;
- Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al si Regulamentului de ordine interioara
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna
- Semneaza condica de prezenta la sosire si la plecare;
- Efectuează controale medicale periodice.
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Raspunde integral de prejudiciile cauzate unitatii prin neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu dispuse de admnistrator;
- Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de catre conducerea unitatii
- Isi asuma integral responsabilitatile ce-i revin prin fisa postului.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi;
 - Iși desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - Are un comportament și o conduită adecvată, atât față de copii cât și față de colegi
 - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe
- b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
 - Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.
 - Răspunde de verificarea periodică a stării instalațiilor sanitare, termice, de apă, de canalizare - Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.
 - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- B) INSTALATOR**- se află în subordinea directă a Sef Serviciului Tehnic Retea de distribuție Apa.

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune; - montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfunde și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul instituției;
- asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul PNCB - aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- păstrează curatenia la locul de muncă
- respectă întocmai graficul de ture: orice modificare în grafic înfaptuită fără anunțarea în prealabil, în scris, a conducerii unității, se sancționează disciplinar
- parasirea instituției în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii unității, se sancționează disciplinar - nu utilizează, în orice condiții, radiatoare, resurse sau alte aparate electrice de încălzit
- nu introduce în unitate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii, decât în spațiile special amenajate
- nu înstrăinează sau folosește în scop personal bunurile din dotarea instituției
- respectă cu strictețe interzicerea fumatului în interiorul instituției

Sfera de relații:

- Gradul de solicitare din partea unității:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al PNCB și Regulamentului de ordine interioară al PNCB - Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
 - Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă
 - Semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
 - Efectuează controale medicale periodice.
 - Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
 - Răspunde integral de prejudiciile cauzate unității prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu dispuse de director;
 - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de către conducerea unității - Își asumă integral responsabilitățile ce-i revin prin fișa postului.
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși;
 - Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii cât și față de colegi
 - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe
- b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție - Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.
 - Răspunde de verificarea periodică a stării instalațiilor sanitare, termice, de apă, de canalizare - Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.
 - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

C) **SUDOR** se află în subordinea directă a Șef Serviciului Tehnic Rețea de distribuție Apă.

ATRIBUTII SPECIFICE Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- respecta normele privind Sanatatea și Securitatea în Munca conf. Legii 319/2006; ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sanatatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatații și securității în munca Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sanatații și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanatații în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sanatație la locul sau de munca;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

D) **LACATUS MECANIC** se află în subordinea directă a Șef Serviciului Tehnic Retea de distribuție Apa.

- Lăcătușul mecanic este un profesionist specializat în realizarea, montarea, repararea și întreținerea structurilor metalice, a mașinilor și echipamentelor industriale. Acesta lucrează într-un mediu de lucru dinamic, care poate varia de la ateliere de producție și fabrici până la șantier de construcții sau unități de întreținere. Postul este esențial în industria manufacturieră, construcții, transporturi și energie, având un rol crucial în asigurarea funcționării optime a diverselor echipamente mecanice.
- Lăcătușii mecanici trebuie să fie capabili să interpreteze desene, planuri și specificații tehnice pentru a realiza lucrări de calitate. De asemenea, ei colaborează frecvent cu alte specialități tehnice, inclusiv inginerii și electricienii, pentru a asigura o integrare coerentă între diferitele componente ale sistemelor de lucru.
- Analizarea documentației tehnice (planuri, desene, specificații).
- Evaluarea instrumentelor și echipamentelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor. Asigurarea că toate echipamentele de protecție personală sunt disponibile și utilizate corespunzător.
- Montarea structurilor metalice conform specificațiilor tehnice, utilizând echipamente adecvate. Realizarea ansamblurilor mecanice, inclusiv prelucrări, suduri sau îmbinări.
- Verificarea montajului și realizarea ajustărilor necesare pentru a asigura funcționarea corectă a echipamentului.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Efectuarea intervențiilor de întreținere planificată asupra echipamentelor pentru prevenirea defecțiunilor. Diagnosticarea și remedierea defecțiunilor la echipamentele mecanice și electrice.
- Înlocuirea componentelor defecte sau uzate și testarea echipamentelor reparate.
- Monitorizarea procesului de producție și a lucrărilor efectuate pentru a se asigura respectarea standardelor de calitate.
- Utilizarea instrumentelor de măsură pentru verificarea dimensiunilor și specificațiilor componentelor fabricate sau reparate. Documentarea rezultatelor testării și a intervențiilor efectuate.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă.
- Participarea la sesiuni de formare și instruire în domeniul securității muncii.
- Raportarea imediată a incidentelor sau condițiilor de muncă periculoase.
- Comunicare constantă cu alți membrii ai echipei, precum electricieni, ingineri sau tehnicieni, pentru a asigura un flux de lucru eficient.
- Participarea la întâlniri de echipă pentru planificarea și evaluarea activităților. Oferirea de suport și expertiză altor colegi atunci când este necesar.

E) **MUNCITOR NECALIFICAT** se află în subordinea directă a Sef Serviciului Tehnic Retea de distribuție Apa.

- executa lucrari de curatenie in imobilul ;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer dupa lucrarile executate la retea si caminele de apa potabila.
- sa aiba însusiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc.);
- sa nu aiba antecedente penale .
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in sarcina sa ;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) ;
- sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia;
- sa anunte de indata Administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

F) CONDUCATOR AUTO se află în subordinea directă a Șef Serviciului Tehnic Rețea de distribuție Apă.

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție, CMR, carnet tir;
- nu circula fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare (schemele de încărcare);

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii; - se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplinesce orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara societății;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand sunt trimisi de societate;
- formele de predare – primire a marfurilor, intocmite de gestionar sa fie inmanate soferului (avizul de expeditie, factura), inscrierea in bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de incarcare (ora si numele persoanei care confirma);
- soferul raspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pana la preluarea acestora de catre destinatar;
- soferul raspunde de orice substituie, diluare, denaturare, avarie a marfurilor in cursul transportului; - la primirea marfurilor spre transport, este obligat sa verifice: · numarul coletelor, starea ambalajelor si greutatea expeditiei; · natura marfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea conditiilor tehnice de incarcare si fixare a marfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

G) BULDOESCAVATORIST se află în subordinea directă a Sef Serviciului Tehnic Retea de distributie Apa.

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să identifice terenurile, traseele unde urmează să efectueze lucrări (stabilirea sarcinilor specifice, identificarea riscurilor potențiale, identificarea cazurilor care necesită ghidarea în timpul exploatării, etc);
- Pregătește utilajul pentru excavare /exploatare;
- Efectuează lucrări de excavare straturi, rigole șanțuri, inlocuiri poduri /podețe, decolmatare canale, nivelare și pregatire teren pentru construcție și alte asemenea lucrări/atribuții date in sarcina sa de către superiorii ierarhici;
- Sa execute lucrări de dezăpezire a drumurilor , căilor de acces;
- Sa execute lucrări de deblocare a drumurilor, căilor de acces in caz producerii unor evenimente rutiere, sau in urma unor fenomene meteo periculoase, cazuri de forță majoră;
- Este conducătorul autospecialei P.S.I. atunci când situația o impune;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
 - Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
 - Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 - Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Primăriei Tormac;
 - Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
 - Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
 - Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
 - Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
 - Execută lucrări în condiții de calitate ;
 - Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
 - Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
 - Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
 - Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
 - executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- RESPONSABILITATI:**
- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
 - Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
 - Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
 - Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
 - Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
 - Se ocupa de revizia tehnica periodica;
 - Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
 - Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- SARCINI:**
- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
 - Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat : la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înalture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
- Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale-are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale , nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 18. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul societății, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Tărlungeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art.19. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor SC Tărlungeni Servicii Ape SRL sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de SC Tărlungeni Servicii Ape SRL;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii SC Tărlungeni Servicii Ape SRL și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL ;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art.20. Implementarea Sistemului de control intern managerial:

Întreaga activitate a compartimentelor din structura societății se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/ managerial.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea SC Tărlungeni Servicii Ape SRL privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.21. Procedurile operaționale:

Toate activitățile din compartimentele SC Tărlungeni Servicii Ape SRL se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 22. (1) Salariații SC Tărlungeni Servicii Ape SRL au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța conducerea societății.

Art. 23. (1) Salariații SC Tărlungeni Servicii Ape SRL au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 24. (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajați, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din SC Tărlungeni Servicii Ape SRL.

(2) Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de muncă și de funcțiile pe care le dețin.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de personal contractual.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Tărlungeni Servicii Ape SRL

(4) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 25. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Codul muncii.

(2) Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina societății sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija personalului cu atribuții în domeniul Resurse Umane Salarizare, prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a SC Tărlungeni Servicii Ape SRL, a Comunei Tărlungeni – www.comunatarlungeni.ro și se afișează la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni.

Art. 26. Programul de lucru în cadrul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL este:

- de luni până joi de la 8.00 până la 16,00;
- vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art. 27. Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a angajaților SC Tărlungeni Servicii Ape SRL.

Art.28 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL

1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente al SC Tărlungeni Servicii Ape SRL vor primi un număr de înregistrare.

2. Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul, precum și prin intermediul programului informatic aplicat în instituție.

3. Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

5. Salariații SC Tărlungeni Servicii Ape SRL au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare . Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 5 zile de la data primirii.

6. Înregistrarea documentelor externe se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

7. Angajații desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

Art.29. Reguli generale privind accesul în sediul SC Tărlungeni Servicii Ape SRL

Intrarea în sediul instituției a unei persoane din afară se va face numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Ținuta vestimentară. Toate personale ce doresc acces în instituție trebuie să fie curate, îmbrăcate decent și într-o manieră care arată demnitate și respect față de instituție. Ținuta inacceptabilă include :

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Târlungeni Servicii Ape SRL

îmbrăcămintea cu caracter ofesator, vulgar, rasist, sexist, obscene, pieptul desgolit, camasi deschiate, pantaloni descheiați.

Art.30 Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiilor angajatorului precum și ale personalului contractual din cadrul SC Târlungeni Servicii Ape SRL sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 31 Reguli privind protecția datelor

(1) SC Târlungeni Servicii Ape SRL este preocupată de asigurarea nivelului optim de protecție a datelor cu caracter personal.

(2)Datele cu caracter personal se numără printre cele mai importante valori ale SC Târlungeni Servicii Ape SRL, de aceea securitatea informației și a tehnologiei care facilitează utilizarea acesteia este o responsabilitate împărtășită de tot personalul organizației. Din acest motiv, SC Târlungeni Servicii Ape SRL a decis implementarea cerințelor Regulamentului General Pentru Protecția Datelor nr. 679/2016 (GDPR).

(3)Conducerea SC Târlungeni Servicii Ape SRL este responsabilă pentru implementarea regulilor și tehnicilor adecvate cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, obligativitatea respectării legii privind domeniul general al prelucrării datelor cu caracter persoanel (legislație internă, legislație europeană, legislație internațională).

(4)Prin implementarea cerințelor GDPR, managementul SC Târlungeni Servicii Ape SRL se angajează pentru:

- Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal;
- Integrarea cerințelor de protecție a datelor cu caracter personal în procesele entității;
- Asigurarea resurselor necesare implementării cerințelor GDPR;
- Conștientizarea angajaților privind importanța protejării datelor cu caracter personal și respectării cerințelor de securitate;
- Coordonarea echipei care răspunde de implementarea și menținerea cerințelor GDPR;
- Promovarea principiului îmbunătățirii continue.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a SC Târlungeni Servicii Ape SRL a fost avizat de către Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 2/27.02.2026 și aprobat prin HCL nr.18/31.03.2026

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fejer Laszlo – Balazs**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Târlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan**