



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORS
CONSILIUL LOCAL BORS
BORS, NR. 200, Cod poștal 417075
Tel: 0259/316-155, Fax: 0259/417-291
e-mail: primariabors@gmail.com
web: <https://primariabors.ro/>



HOTĂRÂREA Nr. 36
Din 28.02.2022

privind aprobarea unor hotararii adoptate de Consiliul de administratie al SC APA CANAL BORS SRL , societate la care comuna Bors are calitatea de unic asociat

In baza referatului de aprobare al proiectului de hotarare la SC APA CANAL BORS SRL
Tinand seama de raportul de specialitate nr. 066 din 07.02.2022

Tinand seama de prevederile art. 11.2 , art. 12.2 lit. g din actul constitutiv al societatii SC AOPA CANAL BORS SRL.

In temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit.d), alin 3 lit. d , art. 139 alin 1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

CONSILIUL LOCAL BORS , cu 13 voturi “pentru ”

HOTARASTE

Art. 1. Se saproba Hotararea nr. 1 din 31.01.2022 adoptata de Consiliul de administratie al SC APA CANAL BORS SRL , conform anexelor , ce face parte integranta din prezenta , dupa cum urmeaza ;

Anexa 1. - Regulament de organizare si functionare SC APA CANAL BORS SRL

Anexa 2 - Regulament de organizare interioara la SC APA CANAL BORS SRL

Anexa 3- Codul de etica si integritate la SC APA CANAL BORS SRL M

Anexa 4 - Organigrama la SC APA CANAL BORS SRL

Anexa 5 - Stat de functii la SC APA CANAL BORS SRL

Anexa 6- Sigla SC APA CANAL BORS SRL

Art. 2. Se aproba Hotararea nr. 1 din 28.02.2022 adoptata de Consiliul de administratie al SC APA CANAL BORS SRL , conform anexei ce face parte integranta din prezenta , după cum urmeaza ;

Anexa 1.- Aprobare situatii financiare (bilant) pe anul 2021

Art. 3. Se aproba Hotararea nr. 2 din 31.01.2022 adoptata de Consiliul de administratie al SC APA CANAL BORS SRL , conform anexelor ce face parte integranta din prezenta , după cum urmeaza ;

Anexa 1.- Indicatori de performanta Director General

Anexa 2 - Strategia de investitii

Art. 4. Prezenta se comunica cu ;

- INSTITUTIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BIHOR
- PRIMARUL COMUNEI BORS
- SC APA CANAL BORS SRL

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA

Szilagy Miklos



CONTRASEMNEAZA

SECREȚAR GENERAL

Zbarcea Adrian Daniel



S.C. APA CANAL BORS S.R.L.
CUI: RO44277063
Numar de ordine in registrul comertului: J5/1289/14.05.2021
Capital social : 200000 Ron
Borș, str. Principală, nr. 102, județul Bihor
Telefon sediu social: 0359 412 557
Email : apacanalbors2021@gmail.com

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

HOTARAREA NR. 1 / 31.01.2022

Spre stiinta :

Consiliului Local Bors

Membrii Consiliului de Administratie

Având în vedere

- Prevederile art.142 privind competențele Consiliului de Administrație din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 10.37 din Actul Constitutiv al Societății privind atribuțiile și competențele Consiliului de Administrație;
- Prevederile art. 9 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Consiliul de Administratie al SC Apa Canal Bors SRL, convocat pentru data de 31.01.2021 , ora 8:00,

Legal constituit ,

HOTARASTE:

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 1 .

Art. 2 Se aproba Regulamentul de organizare interioara SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 2 .

Art. 3 Se aproba Codul de etica si integritate a SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 3.

Art. 4 Se aproba Organigrama la SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 4 .

Art. 5 Se aproba Statul de functii la SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 5 .

Art. 6 Se aproba SIGLA societatii SC APA CANAL BORS SRL, conform anexa 6 .

Art. 7 Prezenta hotarare, precum si anexele prezentei hotarari se vor inainta spre aprobare Consiliului Local Bors.

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE APA CANAL BORS
LATA CAMELIA

Prezenta hotarare s-a adoptata cu 3 voturi " pentru "



S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

CUI: RO44277063

Numar de ordine in registrul comertului:

J5/1289/14.05.2021

Capital social : 200000 Ron

Borș, str. Principală, nr. 102, județul Bihor

Telefon sediu social: 0359 412 557

Email : apacanalbors2021@gmail.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Denumirea si sigla societății

Art.1.1. Denumirea societății este Societatea Comercială “**APA CANAL BORS SRL**”, în conformitate cu dovada eliberata de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul Bihor.

Sigla societatii este o combinatie între o reprezentatie grafica cuprinzand o picatura de apa si o frunza, ce reprezinta grija fata de mediul inconjurator , respective denumirea societatii :



Art.1.2. Toate actele, notificările, anunțurile și orice alte documente emise de Societate vor purta denumirea, sigla, forma juridică, sediul social, codul de înregistrare, numărul de înmatriculare la Registrul Comertului, capitalul social și capitalul varsat conform ultimelor situații financiare anuale aprobate.

Art.2 – Forma juridică a societății

Art.2.1. ” Societatea Comercială “**APA CANAL BORS SRL** “. este o persoană juridică română, legal înființată ca S.R.L. sau societate cu răspundere limitată (denumită în continuare “Societatea”), organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 referitoare la societățile comerciale, republicată, modificată și completată.

Art.2.2. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Act Constitutiv și cu cele ale Legii 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu celelalte legi și reglementări aplicabile societăților comerciale.

Art.2.3. Societatea “ **APA CANAL BORS SRL** “ este o întreprindere publică, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011- privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în sensul că , comuna BORS este asociat unic al societății.

Art.2.4. Societatea este o persoană juridică cu capital public, înregistrată în România, care asigură furnizarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare , în condițiile reglementărilor în vigoare, ca serviciu de interes public general și în concordanță cu atribuțiile stabilite de către comuna Bors , prin Consiliul Local al comunei Bors care exercită, în calitate de autoritate publică tutelară, calitatea de asociat unic al întreprinderii publice

Art.3 – Sediul societății

Art.3.1. Sediul social al Societății este în Comuna Bors , sat Bors nr. 102

Art.3.2. Sediul poate fi transferat oriunde în România, prin hotărârea Adunării Generale , în conformitate cu legea și cu prezentul Act Constitutiv.

Art.3.3. Societatea poate infiinta sucursale, filiale, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica, oriunde in Romania sau in afara tarii, in conformitate cu legea.

Art.4 – Durata societății

Art.4.1. Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

Art.5 – OBIECTUL DE ACTIVITATE , DREPTURI SI OBLIGATII

Scopul societății :

Art.5.1. Activitatea principală a societății este:

cod CAEN 3600 - Captarea , tratarea si distributia apei

Art.5.2. Activitățile secundare ale societății sunt:

cod CAEN 3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate

cod CAEN 4221 - Lucrari de constructii a proiectelor utilitatilor pentru fluide

Art.5.3. Drepturile societății în calitate de operator conform contractului de delegare a gestiunii:

- a) să exploateze în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile, activitățile și serviciile publice care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;
- b) să încaseze contravaloarea serviciului prestat, Utilizatorii au obligația de a achita serviciile sau în caz contrar Delegatul are dreptul de a sancționa Utilizatorii prin întreruperea sau suspendarea serviciului și introducerea unei acțiuni judecătorești pentru recuperarea datoriilor împreună cu toate costurile: majorări de întârziere și dobânzi aferente, în conformitate cu legislația română în vigoare;
- c) să aplice prețul/tariful aprobat, conform legislației în vigoare;
- d) să propună, să fie sprijinit și asistat în orice mod adecvat de Autoritatea Delegantă pentru modificarea prețurilor și tarifelor în situațiile de modificare semnificativă a echilibrului economic și financiar al Contractului;
- e) să încheie contracte de furnizare/prestare a serviciului cu toți utilizatorii;
- f) să propună ajustarea și modificarea prețurilor/tarifelor, conform legislației în vigoare.
- g) să ia toate măsurile pe care le consideră necesare pentru eficientizarea folosirii forței de muncă, în condițiile legii, la oricare dintre structurile organizatorice;
- h) să realizeze din fondurile proprii ale Utilizatorilor, la solicitarea acestora bransamente și/sau racorduri la rețelele publice;
- i) să avizeze proiecte de investiții din aria de activități care are legătură cu serviciile delegate;

Art.5.4. Obligațiile societății în calitate de operator conform contractului de delegare a gestiunii:

- a) să obțină de la autoritățile competente avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării/furnizării serviciului/activității delegate

- a.1) Operatorul are obligatia de a elabora documentatia necesara pentru fundamenatarea pretului , in vederea obtinerii avizului ANRSC.
- b) să respecte angajamentele luate prin contractele de delegare a gestiunii;
- c) să respecte prevederile regulamentului serviciului delegat, caietului de sarcini al serviciului și ale celorlalte reglementări specifice serviciului delegat;
- d) să servească toți utilizatorii din unitatea administrativ-teritorială unde i-a fost delegat/delegată serviciul/activitatea;
- e) să respecte indicatorii de performanță;
- f) să furnizeze delegatarului si A.N.R.S.C. informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor publice delegate în conformitate cu clauzele contractului de delegare și cu prevederile legale în vigoare;
- g) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- h) să asigure finanțarea pregătirii profesionale a propriilor salariați;
- i) să preia de la delegatar, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, patrimoniul aferent realizării serviciilor delegate;
- j) să efectueze serviciul public delegat conform prevederilor regulamentului serviciului și caietului de sarcini, în condiții de calitate și eficiență;
- k) să fundamenteze și să supună aprobării consiliului local prețurile/tarifele ce vor fi utilizate pentru serviciul delegat;
- l) să plătească redevența la valoarea prevăzută și la termenul stabilit în Contractul de delegare;
- m) să nu subdelege serviciul și bunurile care fac obiectul delegării;
- n) să ia toate măsurile necesare privind bunurile de retur, astfel încât, la încheierea contractului de delegare, să nu fie afectată capacitatea delegatarului de a realiza serviciul;
- o) să fundamenteze necesarul anual de fonduri pentru investiții din surse proprii;
- p) să propună delegatarului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând patrimoniului delegat în baza legislației în vigoare;
- q) să transmită delegatarului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acesteia;
- r) să restituie bunurile de retur, în deplina proprietate, în mod gratuit și libere de orice sarcini, la încetarea contractului de delegare a gestiunii;
- s) la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul, forța majoră, delegatul este obligat să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile;

ș) să notifice cauzele de natură să conducă la reducerea activității și măsurile ce se impun pentru asigurarea continuității activității;

t) să ia măsurile necesare privind igiena, siguranța la locul de muncă și normele de protecție a muncii;

ț) să predea la încheierea contractului toată documentația tehnico-economică referitoare la serviciul gestionat;

v) să respecte condițiile impuse de natura bunurilor, activităților sau serviciilor publice (protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, protecția mediului, protecția muncii, condiții privind folosirea și protejarea patrimoniului etc.)

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL

Art.6 – Capitalul social

Art.6.1. Capitalul social al societății subscris și vărsat integral în numerar de asociatul unic Comuna Bors este de **200.000 lei constituit în 2.000 părți sociale la valoarea nominală de 100 lei /parte sociala.**

Art.6.2. Capitalul social inițial al Societății Comerciale Apa Canal Bors SRL este deținut de Consiliul Local al comunei Bors în calitate de acționar unic.

Art.7. Bunurile imobile ce aparțin proprietății publice a comunei Bors, realizate în sistemul unitar de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, de natura rețelelor de alimentare cu apă, de canalizare precum și stațiilor de captare, tratare, pompare și epurare, cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente acestora, aflate în administrarea Apa Canal Bors SRL se consideră concesionate în baza contractului de delegare directă de gestiune Nr. 557 / 31.01.2022.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.8. Societatea Comercială Apa Canal Bors SRL se subordonează Consiliului Local al Comunei Bors.

Art.9. Administrarea societății se face în sistem unitar, prevăzut de Legea societăților nr. 31/1990 , republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Societatea are următoarea structură organizatorică prezentată în Organigrama, conform anexa 1 la prezentul regulament.

Organele de conducere sunt:

A) ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

B) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

C) DIRECTOR GENERAL

Compartimentele funcționale principale:

- A) Compartiment tehnic
- B) Compartiment Financiar-Contabil / Resurse umane
- c) Compartiment Control Financiar Intern

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CONDUCERII, COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

ORGANE DE CONDUCERE

A) ADUNAREA GENERALĂ

Art.11.1 Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială a societății.

Art.11.2 Dat fiind faptul că societatea are ca asociat unic comuna BORS , Adunările Generale a Asociațiilor se realizează prin Consiliul Local al comunei BORS care se țin, în general, la sediul comunei Bors .

Art.11.3 Convocarea adunării generale a asociațiilor poate fi prin telefax/ scrisoare electronică/ scrisoare cu confirmare de primire sau personal, prin luare la cunoștință. Convocarea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu data și locul stabilit pentru Adunarea Generală și ordinea de zi.

Art.11.4 Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 15 de zile de la data comunicării convocării.

Art.11.5 Adunarea generală a asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia, potrivit legii și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din consilierii locali ai Consiliului Local al comunei BORS .

Art.11.6 Adunarea Generală a Asociațiilor va fi convocată de Consiliul de Administrație.

Art. 11.7 Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Actului constitutiv, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri.

Art.11.8 În convocarea pentru prima adunare generală va fi stabilită ziua și ora pentru cea de a doua adunare, în cazul în care cea dintâi nu s-ar putea desfășura. A doua adunare nu se va putea întruni în ziua fixată pentru prima adunare.

Art.11.9. Asociatul unic poate, dacă nici unul dintre membrii Consiliului Local al comunei Bors nu se opun, să țină o adunare generală a asociațiilor și să adopte orice hotărâre, care țină de competența acesteia, fără a mai fi necesară îndeplinirea formalităților pentru convocarea unei astfel de adunări.

Art.12 OBLIGAȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Art.12.1. Adunarea Generală a asociațiilor are următoarele obligații principale:

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să desemneze administratorii și cenzorii, să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- c) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite; d) să modifice actul constitutiv.

Art.12.2. Adunarea generală se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, și are următoarele atribuții:

- a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar și stabilește repartizarea profilului net,
- b) numește și revocă membrii Consiliului de Administrație potrivit legii;
- c) aprobă și încheie contractele de mandat ale administratorilor societății și stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- d) aprobă termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și hotărăște asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;
- f) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- g) deliberază asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație al societății;
- h) stabilește remunerațiile suplimentare cuvenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii,
- i) stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- j) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe;
- k) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- l) analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății cu referire la profit și dividende, poziția pe piața energiei, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relații cu clienții;
- m) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- n) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- o) în cazul vacanței unuia sau mai multor posturi de administrator, numește administratori provizorii, până la desemnarea unor noi administratori în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) hotărăște asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa potrivit reglementărilor legale în materie.

Art.12.3. Dacă adunarea nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de validitate a cvorumului necesar adoptării hotărârii, adunarea se va întruni la o a doua convocare și poate să deliberaze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintâi adunări, cu majoritatea voturilor exprimate.

Art.12.4. Pentru adunările generale, următoarele documente sunt trimise împreună cu înștiințarea: bilanțul și contul de profit și pierderi, raportul Consiliului de Administrație, raportul cenzorilor/societății de audit financiar, proiectul programului de activitate pe anul următor.

Art.12.5. Adunarea Generală a Asociațiilor poate fi convocată de către Președintele Consiliului de Administrație al societății, sau de către o persoană anume delegată de către acesta, din cadrul Consiliului, și se va putea desfășura la sediul Comunei Bors,

respectiv a Primăriei Comunei Bors sau în alt loc , după cum va fi stabilit prin avizul din convocare.

Art. 13 ADUNAREA GENERALĂ EXTRAORDINARĂ

Art.13.1. Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea/completarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea/lichidarea anticipată a societății;
- j) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Art.13.2. Adunarea Generală Extraordinară este convocată de către Președintele Consiliului de Administrație al societății, sau de către o persoană anume delegată de către acesta și se va putea desfășura la sediul Primăriei Bors sau în alt loc, după cum va fi stabilit prin avizul de convocare.

Art.13.3. În cadrul Adunării Generale Extraordinare, asociatul unic va decide, prin hotărâri ale Consiliului Local , asupra proiectelor de investiții, de natura bunurilor din domeniului public, aduse la cunoștința sa de către Consiliul de Administrație al societății și va decide asupra alocării fondurilor necesare realizării acestora, fie prin majorarea capitalului social, fie prin utilizarea veniturilor societății.

Art.13.4. Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare se va menționa lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator, care se află la dispoziția asociatului unic, putând fi consultată și completată de aceștia.

Art.13.5. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

Art.13.6. Înștiințarea pentru prima adunare generală poate conține și data și ora pentru cea de-a doua adunare pentru cazul în care cea dintâi nu s-ar putea ține din lipsa cvorumului necesar. A doua adunare nu se poate întruni în chiar ziua fixată pentru prima adunare.

Art.14 ORGANIZAREA ADUNĂRII GENERALE

Art.14.1. Adunarea Generală a Asociaților, Ordinară sau Extraordinară, va fi deschisă și prezidată de președintele Consiliului de Administrație al societății sau, în absența

președintelui, de o altă persoană dintre ceilalți membri din Consiliul de Administrație, care să prezideze adunarea.

Art.14.2. Conform Legii nr. 31/1990 și Actului constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale Asociațiilor sunt obligatorii pentru asociatul unic cât și pentru societate, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

Art.15. EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT ÎN ADUNAREA GENERALĂ

Art.15.1. Hotărârile adunării generale se iau cu votul majorității membrilor în funcție a autorității deliberative, a asociatului unic, cu excepția hotărârilor care potrivit legii se adoptă cu o majoritate simplă, calificată sau absolută.

Art.15.2. Hotărârile se adoptă prin vot deschis. Votul secret se va folosi în cazul numirii/revocării membrilor din Consiliul de Administrație, precum și în caz de atragere a răspunderii administratorilor societății.

Art.15.3. Membrii Consiliului de Administrație și/sau angajații societății nu pot reprezenta asociații în cadrul Adunărilor Generale ale Asociațiilor, sub sancțiunea anulării oricăror astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită. Asociatul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al societății, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune, în caz contrar, asociatul este răspunzător de daunele produse societății, dacă, fără votul său, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

Art.15.4. Hotărârile Adunării Generale contrare legii sau Actului Constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, de către oricare dintre asociații care nu au luat parte la Adunarea Generală

B) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.16.1. Administrarea societății se face în sistem unitar, prevăzut de Legea societăților nr. 31/1990 , republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare .

Art.16.2. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 3 membri, desemnați în baza unei proceduri de selecție și evaluare.

Art.16.3. Numirea administratorilor pentru pozițiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare a mandatului administratorului se face potrivit procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16.4. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani cu excepția situației când sunt numiți în calitate de administratori provizorii pe perioada determinată .

Art.16.5. Candidații de membri ai Consiliului de administrație se propun prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bors , în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

Art.16.6. Se numește **Consiliul de Administrație** al **S.C. APA CANAL BORS S.R.L.** pentru o durată de 4 ani, începând cu data de 15.11.2021, în următoarea componență :

BOCSARDI ERNO, în calitate de administrator neexecutiv;

LATA CAMELIA, în calitate de administrator neexecutiv, președinte al consiliului de administrație;

SANYO ELISABETA– CAROLINA , în calitate de administrator executiv.

Art.16.7. Durata mandatului primilor administratori nominalizați este unul de 4 ani, începând cu data de 15.11.2021, iar puterile le exercită împreună.

Art. 16.8. Atribuțiile Consiliului de Administrație

1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar precum și aprobarea planificării financiare.
- c) numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației acestuia conform hotărârii de consiliu local a comunei Bors privind indemnizația administratorilor societăților aflate în subordinea Comunei Bors, respectiv monitorizarea și evaluarea performanței directorilor
- d) pregătirea raportului anual , organizarea adunărilor generale ale acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății conform reglementărilor legale în materie
- f) atribuțiile primite de către CA din partea adunării generale a acționarilor (art. 142 Legea 31/1990)

2) Alte atribuții ale Consiliului de Administrație:

- a) propune structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și propune spre aprobare Adunării Generale organigrama societății;
- b) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- c) elaborează și aprobă Regulamentul Intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d) elaborează planul de administrare care include Strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, în contractele de mandate;
- e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- f) convoacă adunările generale extraordinare ale acționarilor, ori de câte ori este nevoie;
- g) întocmește raportul anual privind activitatea societății pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- h) supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
- i) verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;

- j) aprobă la propunerea Directorului limitele tarifelor standard pentru încheierea și furnizarea serviciilor;
- k) aprobă contractele de închiriere pe termen lung și prelungirea acestora peste termenul inițial;
- l) aprobă contractele de vânzare sau achiziții de bunuri și servicii cu valori de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro;
- m) aproba statul de funcții și mandatează negocierea contractului colectiv de muncă;
- n) propune adunării generale numirea auditorului financiar statutar;
- o) propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- p) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară;
- q) raportează cel puțin anual autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- r) se îngrijește de publicarea pe site-ul societății a informațiilor, conform art.51 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- s) îndeplinește orice alte atribuții și are competențele stabilite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

C) DIRECTORUL GENERAL

Art.17. Directorul general al Societății Comerciale APA CANAL BORS SRL este numit în funcție de Consiliul de Administrație și este în același timp membru executiv al Consiliului de Administrație.

Directorul general conduce activitatea curentă a societății și o reprezintă în relațiile cu instituțiile statului, precum și cu persoanele fizice sau juridice.

Art.18. Obligații și atribuții

Directorul general are obligațiile prevăzute de lege și de Regulamentul de Organizare și funcționare al societății, sens în care este dator:

1) Să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Mandatarul nu își încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate.

2) Să ia măsurile necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate prin Hotărârea Consiliului local Bors .

În acest scop, mandatarul are următoarele **atribuții**:

a) exercită administrarea generală a societății conform prevederilor legale, a actului constitutiv, contractului de mandat și a altor împuterniciri conferite de Consiliul de Administrație;

b) reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie actele juridice, în numele și pe seama societății conform legii;

d) execută angajamentele și deciziile luate de Consiliul de Administrație, duce la îndeplinire întocmai și la timp hotărârile Consiliului de administrație/Adunări Generale / autorității tutelare ;

- e) asigură convocarea Consiliului de administrație al societății ; d) Să promoveze proiecte, planuri de lucru etc în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și, în general, pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor și sarcinilor încredințate;
 - f) se îngrijește de menținerea integralității și bunăstării patrimoniului societății;
 - g) asigură încadrarea în bugetele aprobate și îndeplinirea indicatorilor de performanță aprobați;
 - h) pune la dispoziția Consiliului de administrație/Adunării Generale toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței, în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore
 - i) propune modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare în sensul îmbunătățirii acestora ;
 - j) numește conducătorii structurilor funcționale ale societății ;
 - k) negociază și semnează în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
 - l) organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și ține cont de organigrama și regulamentele aprobate de Adunarea generală;
 - m) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente ;
 - n) numește și revocă conducătorii compartimentelor din cadrul societății;
 - o) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale altor salariați;
 - p) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
 - q) alte prerogative încredințate de autoritatea publică tutelară sau prevăzute de lege și Regulamentul de organizare și funcționare .
- 3) Să respecte procedurile de lucru aprobate de Consiliul local în calitate de autoritate publică tutelară și/sau de Consiliul de administrație /Adunarea Generală și să facă propuneri de îmbunătățire a acestora;
- 4) Să supună aprobării orice tranzacție care are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro.
- 5) Să transmită Ministerului Finanțelor Publice ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.
- 6) Să nu cesloneze contractul de mandat altei persoane.

Art. 19

Directorul general are în subordine și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

- I. Compartiment tehnic :
 - compartiment mentenanță și intervenții
 - compartiment avizări, mediu, calitate și monitorizare sistem apă, canalizare, stație de epurare
- II. Compartiment financiar contabil și resurse umane

- Compartiment facturare , incasare si citire contoare

III. Compartiment Control Financiar Intern

Art. 20.

Directorul general este subordonat Consiliului de administratie si adunarii generale

D) COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.21. Compartimentele functionale sunt:

- I. Compartiment tehnic :
 - compartiment mentenanta si interventii
 - compartiment avizari, mediu,calitate si monitorizare sistem apa, canalizare, statie de epurare
- II. Compartiment financiar contabil si resurse umane
 - Compartiment urmarire contracte, facturare, incasaresi citire contoare
- III. Compartiment Control Financiar Intern

Art.22. Compartimentul tehnic

Art.22.1 Compartimentul mentenanta si interventii:

- a) răspunde de exploatarea în condiții de eficiență ridicată a întregului sistem dealimentare cu apă și de canalizare prin folosirea cât mai completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru, în condițiile respectării și realizării tuturor cerințelor impuse de asigurarea calității serviciilor și protecției mediului, sănătății și securității muncii;
- b) asigură și răspunde de monitorizarea și realizarea continuității calitative și cantitative a serviciilor prestate de societate;
- c) asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor legislației specifice, a Licenței deoperator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garantați ce îi revin pe linie tehnică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- d) urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru pe linie tehnică;
- e) determină necesarul de investiții și dotări ,urmărește realizarea acestora împreună cu compartimentele de specialitate;
- f) răspunde de asigurarea pregătirii, execuției și recepției lucrărilor de reparații;
- g) propune și urmărește aplicarea de măsuri pentru reducerea consumurilor specific și pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă;
- h) asigură utilizarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a mijloacelor de transport și utilajelor de construcții și speciale;
- i) coordonează, asigură și răspunde de intervențiile operative în caz de poluare
- j) raspunde de înlocuirea, repararea și verificarea metrologică (la termenele impuse de legislația în vigoare) a contoarelor de branșament;

Art.22.2. Compartiment avizari, mediu,calitate si monitorizare sistem apa, canalizare, statie de epurare:

Acest compartiment are ca obiectiv principal urmărirea calității apei potabile și a apei uzate, gestionarea sistemului de management integrat mediu- calitate, gestionarea contractelor de servicii specifice activității sale și respectarea legislației în vigoare pe linie de protecția mediului.

Acest compartiment are următoarele atribuții și răspunderi :

- a) răspunde de controlul calității apei potabile și a apei uzate de la consumatori, precum și a apelor evacuate în emisar, urmărind aplicarea cu strictețe a prescripțiilor, standardelor, a documentațiilor tehnice și tehnologice, cât și a normelor interne, efectuând periodic analize de laborator asupra probelor recoltate din punctele de control stabilite, certificând calitatea apei potabile, a apei uzate preluate în canalizare și evacuate în emisar, prin documente care indică rezultatele și concluziile analizelor;
- b) controlează calitatea apelor uzate descărcate în rețeaua publică de canalizare, astfel ca prin conținutul și cantitatea lor, acestea să nu degradeze construcțiile și instalațiile acestei rețele, să nu aducă prejudicii igienei și sănătății publice sau personalului de exploatare și să nu împiedice procesele de epurare din stația de epurare mecanică și biologică, sau să reducă capacitatea ei de epurare;
- c) coordonează și controlează activitatea Stației de epurare comunicând constatările și măsurile stabilite prin actele de control ale organelor abilitate (Inspectoratul de poliție Sanitară, Protecția mediului, Protecția consumatorilor), urmărind realizarea acestora în termenele prevăzute, și informează conducerea societății despre realizarea acestora;
- d) elaborează programe de urmărire a calității apei potabile pe rețea și a calității apei uzate deversate în canalizarea municipiului
- e) urmărește dotarea laboratoarelor în vederea măririi numărului de indicatori analizați, pentru creșterea calității apei potabile furnizate consumatorilor și a apei deversate în emisar
- f) urmărește calitatea serviciilor prestate de societate (alimentare cu apă, preluarea și epurarea apelor uzate) și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- g) propune măsuri contra celor vinovați de nerespectarea încadrării în normele de protecția mediului și a clauzelor contractuale;
- h) asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor sanitare de funcționare, a autorizației de gospodărire a apelor și a autorizației de mediu, conform legislației în vigoare
- i) gestionează Sistemul de Management de Mediu și Sistemul de Management al Calității în societate
- j) implementează și urmărește funcționarea sistemului de management în domeniul sănătății și securității profesionale
- k) colaborează cu sectoarele și compartimentele de resort, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor furnizate consumatorilor.
- l) urmărește ca lucrările noi, de modernizare, de reabilitare, de re tehnologizare, să promoveze și să respecte noile tehnologii, echipamente tehnologice, materiale și servicii nepoluante.
- n) respectă cerințele impuse de normele naționale în domeniul calității mediului, precum și armonizarea acestora cu normele internaționale și europene privind protecția mediului înconjurător.
- o) urmărește respectarea cerințelor impuse de licența de operare și de prelungirea acesteia

p) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin

q) are obligația să respecte prevederile din ROFLicența de operator, Contractul de delegare de gestiune și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

Inginerul de mediu din cadrul compartimentului mai are următoarele atribuții specifice:

- coordonează analizarea și soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatori;

- coordonează și răspunde de activitatea administrativă, pază și PSI, apărare civilă, situații de urgență;

- răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității tehnice;

- propune măsuri pentru reducerea pierderilor din sistemul de alimentare cu apă împreună cu instalatorul șef al unității.

Art.22.3 Acest compartiment se subordonează Directorului general.

Art.23. Compartimentul financiar contabil si resurse umane:

a) ia măsuri pentru organizarea contabilității în conformitate cu reglementările legale în vigoare sens în care organizează și coordonează întocmirea situațiilor financiare, a balențelor de verificare lunare și a oricăror alte documente prevăzute de legea contabilității nr.82/91cu modificări și completările ulterioare.;

b) ia măsuri pentru elaborare bugetului de venituri și cheltuieli, a bugetului de trezorerie și a listei de investiții conform contractului de delegare de gestiune încheiat cu Consiliul Local Bors și cu reglementările legale în vigoare,

c) efectuează analiza lunară a cheltuielilor de producție, a cheltuielilor materiale și servicii precum și a investițiilor aprobate conform reglementărilor legale în vigoare;

d) ia măsuri pentru reducerea stocurilor supranormative (cu mișcare lentă) în vederea asigurării rentabilității cuprinse în indicatorii economico-financiar ai societății;

e) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil pentru păstrarea integrității patrimoniului și cele cu privire la controlul preventive și la controlul ierarhic operativ curent și analiza pe bază de bilanț a rezultatelor activității societății;

f) ia măsuri pentru recuperarea, în condițiile legii, a creanțelor restante precum și pentru achitarea obligațiilor financiare ale societății față de furnizori și creditori la termenele scadente, conform contractelor încheiate;

g) ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor și a declarațiilor prevăzute de lege precum și pentru achitarea obligațiilor bugetare, la termenele scadente și în condițiile prevăzute de lege;

h) asigură elaborarea graficului de circulație și păstrare a documentelor justificative;

i) asigură elaborarea graficului de inventariere anuală a patrimoniului, a formării comisiilor de inventariere, pe care îl prezintă directorului general în vederea aprobării acestuia, asigurând totodată instruirea membrilor comisiilor de inventariere;

j) ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventar, în condițiile prevăzute de contractul de delegare de gestiune și de legislația în vigoare;

k) răspunde de angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale societății;

l) asigură și răspunde de respectarea întocmai a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanți ce

îi revin pe linie economică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

m) răspunde de respectarea disciplinei financiare, dezvoltarea gospodăriei eficiente a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

n) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

o) asigură introducerea și folosirea mijloacelor moderne de plată;

p) răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor prestațiilor efectuate;

q) propune măsuri pentru reducerea pierderilor din sistemul de alimentare cu apă;

r) îndeplinește orice alte obligații stabilite de Consiliul de Administrație și directorul general pe linie economico-financiară, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare și de legislația în vigoare;

s) asigură ducerea la îndeplinire a oricăror acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local ce privesc activitatea economico financiară a societății.

Art.23.1 Subcompartimentul urmarire contracte, facturare, incasare si citire contoare asigură și răspunde de:

- contorizarea tuturor consumatorilor

- citirea (la intervalele de timp prevăzute în contract) contoarelor care stau la baza facturării prestațiilor

b) asigură și răspunde de încheierea și derularea contractelor de prestări servicii încheiate cu utilizatorii, a contractelor economice încheiate cu furnizorii și de Achizițiile publice;

c) răspunde de organizarea evidenței tuturor consumatorilor;

d) organizează și răspunde de facturarea serviciilor de apă și canalizare și la propunerea Compartimentului Abonați dispune măsurile necesare pentru recuperarea debitelor restante;

e) urmărește și răspunde de realizarea planului de producție prevăzut în BVC

f) coordonează și răspunde de asigurarea necesarului de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, servicii, etc., respectând legislația privind achizițiile;

g) asigură și răspunde de realizarea stocurilor minime în caz de intervenții și de sezon rece, precum și de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;

h) urmărește și răspunde de asigurarea condițiilor de depozitare a bunurilor aprovizionate, organizează transportul, primirea și recepția bunurilor materiale ;

i) coordonează analiza și soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatori privind activitatea economică;

j) coordonează și răspunde de activitatea administrativă, de secretariat;

k) propune măsuri pentru reducerea pierderilor din sistemul de alimentare cu apă.

Art. 23.2 Pe linia de resurse umane exista următoarele atribuții și răspunderi:

a) elaborează programul de producție anual, trimestrial și lunar, fizic și valoric, asigurând folosirea deplină a tuturor capacităților de producție și a forței de muncă;

b) participă împreună cu alte compartimente de specialitate la studii de prognoză pentru dezvoltarea în perspectivă a societății ;

- c) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță generali, minimali și garantați și respectarea prevederilor ROFAC, a Licenței de operator, a Contractului de delegare de gestiune și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- d) întocmirea și reactualizarea ROF;
- e) elaborează organigrama societății, având în vedere folosirea eficientă a forței de muncă;
- f) întocmește planul anual de instruire; urmărește și răspunde de creșterea nivelului de instruire al personalului, pentru creșterea continuă a calității serviciilor prestate;
- g) răspunde de evaluarea anuală a personalului;
- h) urmărește și răspunde de respectarea dispozițiilor cu caracter normativ privind salarizarea personalului și plata contribuțiilor individuale pentru asigurările sociale și a impozitului pe salarii;
- i) răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
- j) urmărește respectarea Contractului Colectiv de Muncă;
- k) urmărește și răspunde de încadrarea în fondul de salarii programat și a numărului mediu de personal;
- l) răspunde de respectarea legislației muncii;
- m) organizează întocmirea și transmiterea în termen, către instituțiile abilitate, a tuturor rapoartelor și a declarațiilor privind forța de muncă, contribuțiile sociale individuale, chestionarelor statistice, etc;
- n) conduce activitatea de secretariat a ședințelor Consiliului de Administrație și difuzează hotărârile adoptate compartimentelor vizate.

Art.23.3 Acest compartiment se subordonează Directorului general.

Art.24. Compartimentul Control financiar intern

Controlul financiar de gestiune își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Art.24.1 Are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) controlează existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- b) verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri ;
- c) controlează efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților în lei și valută de orice natură, inclusiv a salariilor și a restricțiilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- d) verifică întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic — operative și contabile.
- e) efectuează controlul financiar de gestiune cel puțin o dată pe an, pe baza programelor de lucru semestriale aprobate. În acest program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului.
- f) consemnează constatările în acte de control bilaterale, pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și a măsurilor luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare .
- g) prezintă conducerii societății concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare , în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la

răspundere a celor care au săvârșit neregulile , au produs pagubele sau au comis infracțiuni , pe baza actelor de control întocmite

h) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;

i) are obligația să respecte prevederile din ROF, Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

Art.24.2 Acest compartiment se subordonează Directorului general.

Art.25. SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII

Prin externalizarea acestui serviciu se urmărește respectarea tuturor prevederilor legale privind activitatea de securitatea și sănătatea muncii.

Art.25.1 Responsabilul de SSM are următoarele atribuții și răspunderi :

a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate, evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

c) să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;

d) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

e) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;

f) să verifice cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;

g) să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, funcție de necesitățile concrete;

h) să organizeze propaganda de protecția muncii;

i) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală ;

j) să țină evidența accidentelor de muncă;

k) să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

l) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respect cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;

m) să colaboreze cu reprezentanții societății pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele de munca

n) să dispună măsuri împreună cu conducerea societății de sistare a lucrărilor ce nu respectă măsurile de securitate și protecție a muncii până la remedierea situației și să informeze conducătorul unității.

Art. 26 DISPECERATUL SOCIETATII si RELATII CU CLIENTII

Societatea pune la dispozitie trei numere de telefon pentru relatii cu clientii si anume:

Telefon facturare/contracte/avize : 0359412557

Telefon comunicare index contor : 0771089308, care are aplicatia whatsapp, prin care se poate comunica indexul cu Specificarea : Nume Prenume, Adresa si Index Contor la data trimiterii mesajului.

Telefon tehnic/sesizari servicii apa si canalizare : 0771088278

Art.26.1 Serviciul are urmatoarele atribuții și răspunderi :

- a) urmărește funcționarea instalațiilor din cadrul societății și centralizarea datelor privind parametrii de funcționare;
- b) informează operativ sectoarele, asupra avariilor apărute prin intermediul platformelor proprii ;
- c) consemnează în scris reclamațiile și le comunică operativ către sectoare pentru remedierea celor reclamate;
- d) ține legătura cu colegii de pe teren și anunța conducerea societății asupra problemelor ce dereglează buna desfășurare a prestațiilor;
- e) consemnează terminarea lucrărilor pentru înlăturarea avariilor și reluarea activității de preslații,
- f) asigură legătura cu conducătorii lucrărilor și retransmiterea mesajelor solicitate de sectoare; informează beneficiarii afectați, privitor la termenele de remediere (orientativ, funcție de informațiile privind natura avariei);
- g) conduce evidența cu datele referitoare la natura și durata avariilor;
- h) ia măsuri, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, pentru eliminarea avariilor; mobilizează echipele și utilajele de intervenție pentru remediere;
- i) asigură utilizarea rațională a mijloacelor de transport de serviciu și a utilajelor solicitate la intervenții, confirmând durata lucrărilor efectuate și răspunzând de corectitudinea datelor;
- j) în cazuri deosebite ține legătura cu personalul de decizie din cadrul societății în vederea stabilirii soluțiilor de remediere;
- k) păstrează planurile de intervenție, adresele și numerele de telefon ale personalului operativ și de decizie din cadrul societății și în funcție de natura problemei procedează la convocarea personalului pentru intervenție ;
- l) urmărește parametrii monitorizați și ia măsurile necesare pentru reintrarea acestora în limite normale, ori de câte ori este nevoie.
- m) nu permite intrarea și staționarea personalului societății sau a străinilor la sediul societății, decât în cazurile de interes de serviciu.
- n) răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin
- o) are obligația să respecte prevederile din ROF, Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune și a politicii integrate calitate-mediul-sănătate și securitate ocupațională.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Structura organizatorică a societății prezentată în acest Regulament, poate fi modificată pe baza propunerilor Consiliului de Administrație și aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

Art.28. Atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament au caracter enumerativ și nu limitativ, completându-se cu alte activități și sarcini rezultate din legi, hotărâri, instrucțiuni, precum și prin dispozițiile conducerii societății.

Art.29. Personalul cu funcții de conducere, stabilește și comunică sarcinile detaliate personalului din subordine, conform fișei postului.

Art.30. Personalul compartimentelor funcționale, care prin natura sarcinilor ce-i revin întocmește lucrări, situații, dări de seamă, evidențe și face propuneri de orice natură, răspunde de conținutul lucrărilor, exactitatea și realitatea datelor și cifrelor raportate și a propunerilor făcute.

Art.31. Realizarea integrală și în bune condiții a unor sarcini și atribuții în concordanță cu prezentul Regulament necesită colaborarea mai multor compartimente. În aceste cazuri, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinilor o are compartimentul care este titularul sarcinii privind colaborarea, care este obligatorie pentru celelalte. Colaborarea între compartimente pentru realizarea sarcinilor de bază este obligatorie, chiar dacă pentru aceasta nu există prevedere în prezentul Regulament.

Art.32. Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărei persoane din cadrul societății, care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor pentru operațiile ce se supun controlului financiar preventiv, precum și a celor care exercită acest control, sunt cele stabilite prin deciziile directorului general, cu care se completează prezentul Regulament.

Art.33. Întregul personal al societății este obligat a păstra secretul lucrărilor pe care le execută. Este interzisă orice comunicare de date sau relații privind planurile sau rezultatele activității la orice nivel, fără aprobarea conducerii societății. Expedierea, manipularea și păstrarea actelor și documentelor cu caracter secret se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.34. Întregul personal al societății, indiferent de funcția îndeplinită, răspunde de executarea atribuțiilor ce îi revin potrivit prevederilor prezentului Regulament și Deciziilor conducerii. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.35. Prezentul Regulament a fost avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.01.2022 și propus spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local Bors.



S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

CUI: RO44277063

Numar de ordine in registrul comertului:

J5/1289/14.05.2021

Capital social : 200000 Ron

Borș, str. Principală, nr. 102, județul Bihor

Telefon sediu social: 0359 412 557

Email : apacanalbors2021@gmail.com

Regulament de Organizare Interioara

a S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

CAPITOLUL I.

Dispozitii generale

Art.1 Presentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit de SC APA CANAL BORS SRL, denumită în continuare "Societate", prin reprezentantul său legal în baza Codului Muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în societate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară sunt conforme cu Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, și privesc modul de derulare a raporturilor de muncă. Acolo unde prezentul Regulament de Ordine Interioară nu prevede, acesta se completează cu dispozițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de Societate, în vigoare.

Art.2 Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul APA CANAL BORS SRL, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Societății.

Art.3 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă, fișa postului, decizii, norme și proceduri interne, emise de conducerea Societății.

CAPITOLUL II

Inceperea si incetarea raporturilor de munca

Art.4 Incheierea contractului individual de munca

4.1. Pasul unu pentru incheierea unui contract individual de munca este solicitarea de angajare se înaintează, pe email sau pe suport de hartie spre aprobare Conducerii Societății și spre comunicare Direcției Resurse Umane.

Solicitarea de angajare trebuie să conțină criteriile specifice, clare și necesare pentru poziția solicitată.

4.2 La angajare se încheie contractul individual de muncă în conformitate prevederile art. 10 și art. 17, al. 2 din Codul Muncii - Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, între reprezentantul legal al Societății și salariat, în baza căruia se prestează muncă în schimbul salariului cuvenit, potrivit legii. În baza consimțământului părților, contractele individuale de muncă se pot încheia în formă scrisă sau potrivit noilor reglementari, OUG 36/2021- ordonanța care reglementează expres posibilitatea utilizării anumitor tipuri de semnătură electronică pentru încheierea și întocmirea înscrisurilor din domeniul relațiilor de muncă- angajatorii și angajații pot opta să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.

4.3 Salariații au dreptul de a cumula mai multe funcții. Salariații sunt obligați să declare fiecărui angajator societatea unde își exercită funcția de bază, dar și Societății, societatea/ societățile cu care are contracte individuale de muncă cu timp parțial și/ sau contracte individuale de muncă pe perioadă determinată. Este interzisă desfășurarea de activități care generează conflict de interese în raport cu activitățile desfășurate de Apa Canal Bors SRL.

Art.5 Modificarea contractului individual de munca

5.1. Orice modificare privind clauzele contractuale, în timpul executării contractului individual de muncă, necesită încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

5.2 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative .

Art. 6 Formarea profesionala

(1)În cazul trimiterii unui salariat la formare profesionala, curs de perfectionare, recalificare sau specializare cu scoaterea din fluxul de prestare a serviciului a acestuia, se va încheia un act adițional la contractul individual de munca. Acesta va cuprinde obligatia de suportare a cheltuielilor de scolarizare de catre unitate in schimbul prestarii de catre acest angajat a activitatii pentru care a fost scolarizat o perioada de timp de minim un an de zile. In caz contrar angajatul va restitui unitatii costul cursului.

În cazul eliminării din școală sau parasirii unitatii înainte expirării termenului prevăzut la alineatul anterior, cel în cauză va suporta cheltuielile cu instruirea sa, având în vedere perioada lucrată după scolarizare.

Art.7 Perioada de proba pentru muncitorii necalificați este de maximum 90 zile lucrătoare, pentru personalul calificat de maximum 90 zile lucrătoare, pentru funcții de execuție și control de maximum 90 de zile calendaristice, iar pentru funcțiile de conducere de maximum 120 zile calendaristice, conform art. 31 din codul muncii.

După expirarea perioadei de proba angajatul va fi supus unei probe practice de verificare a aptitudinilor și/sau examen privind cunoștințele care le posedă pentru respectivul loc de muncă, rezultatele fiind aduse la cunoștința Responsabilului de personal de către Comisia de examinare.

Celor declarați respinși li se vor desface contractele de muncă pentru necorespondență profesională conform art.61 lit.d din Codul muncii, fără acordarea unui preaviz.

Art. 8. Incetarea contractului de munca

8.1

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- (a)** cu acordul părților, la data convenită, din inițiativa uneia dintre părți;
- (b)** prin demisie, din inițiativa angajatului, conform Art.81 alin(1) din Codul Muncii - Legea nr. 53/ 2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- (c)** pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, printr-o notificare scrisă, fara preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia, conform Art.31 alin(3) Codul Muncii - Legea nr. 53/ 2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- (d)** de drept conform Art. 56 lit.(i) în condițiile Codului Muncii - Legea nr. 53/ 2003 – cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de Societate.

(2) În cazul concedierilor Salariații disponibilizați pentru motive care nu țin de persoana lor pot beneficia de măsuri active de combatere a șomajului

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta decât în cazurile exprese prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8.2

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dată prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

CAPITOLUL III

Accesul in incinta sediului unitatii si deplasarile

Art.9 Pentru asigurarea securitatii societatii si prevenirea accidentelor de munca se stabilesc urmatoarele reguli privind accesul si deplasarile in incinta sediului unitatii :

Poarta unitatii :

Au acces :

- angajatii unitatii la inceputul si sfarsitul programului de lucru
- angajatii unitatii in timpul programului de lucru pe baza de bilet de voie, semnat si aprobat de seful de compartiment

- personalul altor unitati care isi desfasoara activitatea in incinta unitatii pe baza de tabel nominal si buletin de identitate la inceperea si terminarea programului de lucru
- clientii, care pot fi utilizatori casnici sau agenti economici pentru achitarea facturilor
- potentialii clienti pentru incheierea unui contract
- delegati de la UAT Bors
- autoturismele apartinatoare unitatii si cele pentru interventii sau deservire a unitatii
- alte persoane daca au aprobarea conducerii unitatii, doar insotite de personalul de paza sau personalul unitatii.

Nu se va permite intrarea in incinta sediului unitatii a persoanelor straine pentru contactarea in interes personal a personalului sau a personalului altor firme care executa lucrari in incinta firmei, doar cu acordul expres al directorului general.

Pavilionul nr. 1 - administrativ birouri

Au acces:

- personalul TESA pe perioada programului de lucru
- responsabilii si angajatii unitatii, pentru comunicarea situatiilor curente si ori de cate ori este necesar
- personalul unitatii pentru expunerea unor doleante personale, dar numai in perioadele de pauza, pentru a nu perturba programul de facturare si/sau incasare.
- accesul la responsabilul de personal se va face in timpul pauzelor sau ori de cate ori este nevoie, solicitati fiind de catre responsabilul de personal
- clienti pentru achitarea contravalorii facturilor, in intervalul orar al programului de incasari.
- potentiali clienti pentru incheierea unui contract
- casierii, consilierii de marketing.
- delegati sau alte persoane straine cu respectarea procedurilor de acceptare a intrarii vizitatorilor in incinta firmei, elaborate de catre societatea care asigura paza incintei unitatii
- reprezentanti ai clientilor/furnizorilor cu care societatea are incheiate contracte

Pavilionul nr. 2 administrativ – echipa tehnica

Au acces :

- personalul compartimentului Tehnic
- persoana care asigura curatenia spatiului imobilului
- personal care asigura mentenanta dotarilor
- personal de conducere si control.

In zonele care apartin Patrimoniului Comunei Bors si anume :

Put forat F1 220 m	Bors
Put forat F2 250 m	Santion
Put forat F4 250 m	Santion
Hidrosfera	Santaul Mare

Put forat F1 200m	Santaul Mare
Conducta de apa 2600m	Santaul Mare
Hidrosfera	Santaul Mic
Put forat F1 200m	Santaul Mic
Conducta de apa 2500m	Santaul Mic
Hidrosfera	Santion
Put forat F1 200 m	Santion
Conducta de apa 9700m	Santion
Hidrosfera	Bors
Put forat F2 200m	Bors
Conducta de apa 6500m	Bors
Foraj apa F3 250m	Santion
Foraj apa F3 230m	Bors
Foraj apa F2 230m	Santaul Mic
Foraj apa F2 250m	Santaul Mare
Cisemele stradale	Santaul Mare
Cisemele stradale	Santion
Cisemele stradale	Bors
Cisemele stradale	Santaul Mic
Statie pompa parc ind.	Bors
Foraj F4-200 M	Bors
Total gestiune apa	
Retea canalizare	Bors
Retea canalizare	Santion
Statie de epurare	Parc industrial
Statie de epurare	Santion
Canalizare menajera si statie de epurare S-Mic si S-Mare	S-Mic si S-Mare

Au acces doar :

- personalul care deservește compartimentul tehnic: instalatori, muncitori calificati si necalificati angajati cu contract individual de munca
- personal de conducere si control

Art.10 (1) Circulatia persoanelor si a masinilor in incinta unitatii se va face doar pe caile de acces stabilite, cu respectarea indicatoarelor si marcajelor existente.

Orice deplasare a angajatilor in incinta unitatii se va face pe caile de acces stabilite si numai cu aprobarea sefului direct.

(2) Delegatilor si persoanelor straine care urmeaza sa se deplaseze in interiorul unitatii, li se va prelucra un instructaj atentional in momentul inregistrarii lor la poarta.

(3) Personalul altor societati care efectueaza lucrari in cadrul unitatii va purta echipament individual de protectie, avand inscriptionat pe spate numele societatii a caror angajati sunt.

(4) Practicantii care lucreaza sau elevii in vizita vor avea acces pe baza de tabel aprobat de conducerea unitatii, doar insotiti de un angajat al firmei, care in prealabil le-a prelucrat normele de protectie a muncii si regulile de urmat in incinta unitatii.

CAPITOLUL IV

Obligatiile partilor

Art. 11

A) Obligatii ale Conducerii unitatii – Directorul general

Compartimentele functionale subordonate directorului general sunt:

- I. Compartiment tehnic :
 - compartiment mentenanta si interventii
 - compartiment avizari, mediu,calitate si monitorizare sistem apa, canalizare, statie de epurare
- II. Compartiment financiar contabil si resurse umane
 - Compartiment urmarire contracte, facturare, incasaresi citire contoare

Compartiment Control Financiar Intern

- (1) Sa asigure aducerea la cunostinta angajatilor a clauzelor prevazute de contractul de munca si reglementari interne.
- (2) Sa puna la dispozitia angajatilor documentatiile, echipamentul de protectie si de lucru, potrivit specificului muncii lor si conditiilor avute in vedere la stabilirea normelor de munca, precum si sa ia masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare, in vederea utilizarii depline a capacitatilor de prestare a serviciilor si a folosirii complete si eficiente a timpului de munca, astfel incat in timpul celor 8 ore de munca, fiecare angajat sa-si indeplineasca sarcinile care îi revin.
- (3) Sa stabileasca instructiuni pentru functionarea si exploatarea sistemului de apa , canalizare, statie de epurare, inclusiv a autospecialelor si echipamentelor , instructiuni tehnice de lucru, norme pentru manipulari, depozitare si folosire a materialelor, instructiunile proprii de protectie a muncii, instructiunile de lucru ale fiecarui loc de munca, precum si celelalte norme specifice unitatii si sa le aduca la cunostinta angajatilor.
- (4) Sa stabileasca normele de munca, precum si cele privitoare la procesul tehnologic si sa le comunice angajatilor.
- (5) Sa asigure conditiile de protectia muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare si sa asigure instruirea angajatilor in aceasta privinta.
- (6) Sa asigure aprovizionarea in bune conditii si de calitate a tuturor locurilor de munca cu combustibil, energie, consumabile cu respectarea consumurilor normate.
- (7) Sa stabileasca pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate.
- (8) Sa asigure informarea fiecaruia, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare
- (9) Sa asigure functionarea permanenta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparatelor de masura si control.
- (10) Sa acorde gratuit echipamentul de protectie si conform legislatiei in vigoare echipamentul de lucru personalului propriu si celor detasati, pe durata detasarii.

- (11) Sa creeze conditii pentru depozitarea, intretinerea si repararea mijloacelor individuale de protectie, astfel incat sa se asigure conservarea calitatii de protectie ale acestora.
- (12) Sa ia masuri ca planurile de revizii si reparatii a utilajelor sa se execute la timp si de calitate.
- (13) Sa ia masuri de paza contra incendiilor si sa stabileasca, unde este cazul, locurile pentru fumat si locul de fixare a placutelor avertizoare „FUMATUL INTERZIS” si „PERICOL DE INCENDIU”
- (14) Sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu intre in conflict de interese cu unitatea si sa ia masuri pentru asigurarea secretului de serviciu.
- (15) Sa intocmeasca periodic caracterizarile privind activitatea si comportamentul angajatilor si sa le aduca la cunostinta celor in cauza.
- (16) Sa asigure, cand necesitatile o cer, participarea la cursurile de calificare si perfectionare, in scopul ridicarii nivelului de performanta a angajatilor.
- (17) Sa ia masuri pentru intretinerea starii de curatenie, pentru reducerea poluarii si mentinerea aspectului estetic al sediului precum si la locul de desfasurare a muncii fie ca este vorba de zonele de protectie, sediu sau loc public .
- (18) Sa ia masuri pentru eliberarea de legitimatii si fise de pontaj pentru toti angajatii.
- (19) Persoanele din conducerea societatii au pe langa obligatiile specifice functiei si celelalte indatoriri care revin oricarui angajat.

B) Angajatii unitatii sunt obligati:

1. Sa-si cunoasca sarcinile de serviciu, neputandu-se sustrage de la raspundere, pe motiv ca nu au cunoscut sau au cunoscut gresit dispozitiile
2. Sa apere patrimoniul unitatii.
3. Sa aiba asupra echipamentul inscriptionat cu numele firmei in timpul desfasurarii activitatii de serviciu, sa intretina echipamentul de lucru si protectie
4. Conducatorii locurilor de munca vor permite accesul doar acelor angajati care sunt dotati cu echipament de protectie complet, curat si nedeteriorat. Cei cu echipament de protectie necorespunzator vor fi pontati nemotivati pe ziua respectiva.
5. Sa respecte programul de lucru si sa foloseasca timpul de munca integral in interesul prestarii serviciului.
6. Sa execute in totalitate operatiunile de la faza pe care o indeplinesc in cadrul prestarii serviciului astfel incat prin munca lor sa nu prejudicieze sau sa expuna societatea unui posibil prejudiciu major.
7. Sa monitorizeze si supravegheze in mod permanent sistemului de apa, canalizare
8. Sa respecte dispozitiile cu privire la predarea-primirea organizata a schimbului, in perioada in care se lucreaza in schimburi.
9. Sa intretina curatenia la locul de munca, in cazul personalului administrativ cat si a personalului tehnic .
10. Sa se supuna oricarui control executat in interiorul unitatii.
11. Sa respecte normele de tehnica securitatii.

12. Sa foloseasca echipamentul de protectie si de lucru, pe perioada de desfasurare a serviciului.
13. Sa comunice sefului ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in desfasurarea serviciului lor, in intretinerea utilajelor ori de alta natura si sa propuna masuri in raport de posibilitatile pe care le are pentru prevenirea acestor situatii.
14. Sa respecte caracterul de confidentialitate privind activitatea proprie si a societatii, atat pe durata contractului individual de munca cat si dupa incetarea acestuia.
15. Sa nu multiplice in scopuri personale sau pentru terti nici un document legat de activitatea de serviciu (scrisori, contracte, rapoarte, analize, planuri)
16. Sa nu desfasoare in nume propriu sau la terti activitati care pot duce la conflict de interese cu societatea.
17. In caz de imbolnavire sa anunte seful ierarhic, in scris sau telefonic, in termen de 24 de ore de la survenirea imbolnavirii
18. Sa predea integral documentele, cheile, inventarul aflat in posesie, la incetarea raporturilor de munca.

Se interzice angajatilor:

19. Intarzierea si absentarea de la serviciu fara un motiv bine intemeiat.
20. Parasirea locului de munca fara aprobarea sefului direct.
21. Neutilizarea in totalitate a timpului de lucru in interesul prestarii serviciului.
22. Sa aiba comportare necorespunzatoare fata de colegi si sefi ierarhici (lovire, insulte, calomnii) si fata de utilizatorii casnici si agentii economici care se constituie in clientii societatii.
23. Raspandirea si afisarea de manifeste, publicatii, fotografii etc. cu caracter politic, religios sau obscen.
24. Comercializarea fara aprobare prealabila, in incinta sediului unitatii a unor bunuri de larg consum.
25. Filmarea sau fotografierea in interiorul sediului sau in imediata apropiere, daca o parte a unitatii intra in cadrul fotografiei sau filmului, fara aprobare scrisa a conducerii unitatii.
26. Comiterea unor alte fapte de natura sa duca la perturbarea bunului mers al activitatii societatii.
27. Introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in incinta unitatii.
28. Prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice.
29. Neparticiparea la eliminarea consecintelor unor calamitati naturale sau avarii tehnice, tehnologice, precum si refuzul de a se prezenta la unitate in cazul in care a fost chemat in scopul aratat in prezentul articol.
30. Modificarea fiselor de pontaj cu rea credinta astfel incat ele sa nu reflecte situatia de fapt (aceasta abatere se considera fals in acte publice)
31. Savarsirea unor fapte care produc pagube materiale sau duc la oprirea partiala sau totala a activitatii de prestare a serviciilor, sau necesita reparatii, altele decat cele curente, etc.
32. Impiedicarea altor persoane sa-si indeplineasca atributiile de serviciu.
33. Sustrageri de bunuri indiferent de valoarea lor de patrimoniu.

34. Dormitul in timpul serviciului.
35. Fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, acolo unde asemenea fapte sunt interzise
36. Primirea de bani sau alte foloase necuvenite sau oferirea acestora in scopul de a obtine pentru angajat sau alta persoana a unor avantaje.
37. Parasirea locului de munca fara bilet de voie semnat de seful sau loctiitorul conducatorului locului de munca.
38. Nerespectarea programului de pauza de masa a unitatii si pauze aprobate in cadrul programului de catre conducerea unitatii.
39. Fumatul in birouri.
40. Incitarea la greva sau oprirea lucrului in afara cadrului stabilit de organele sindicale.

CAPITOLUL V

Timpul de lucru

Art. 12 Programul zilnic de lucru pentru salariații angajați cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, începe la ora 8:00 si se termină la 16 :00 în zilele de luni pana vineri .

In regim special se va lucra in functie de cerintele prestarii serviciului de apa si canalizare.

Art.13 Stabilirea unui program individualizat de muncă se poate face cu acordul sau la solicitarea angajatului, prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea timpului de muncă cu normă întreagă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și nu afectează drepturile și obligațiile părților.

Art.14 Timpul de masa este de 30 de minute, fiind inclus in timpul de munca. Orele de servire a mesei se stabilesc de la caz la caz in functie de programul de lucru.

Art. 15 (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți salariații Societății, indiferent de funcția ocupată.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depași 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare poate fi prelungită și peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Durata normală a timpului de muncă prevăzută la alin. 1 se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus.

(5) Alin. 2 – 3 nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani, aceștia neputând presta muncă suplimentară.

Art.16 Zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale (prevazute de lege) sunt zile nelucratoare inasa cu acceptul angajatilor se poate presta activitatea, serviciul prestat fiind un serviciu de utilitate publica.

Art.17 Se considera ore suplimentare intr-o luna cele care depasesc programul normal de lucru. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului. Orele suplimentare se efectuează fără acordul salariatului doar în

cazuri de forță majoră cu respectare prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de Societate și a Codului Muncii – Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

CAPITOLUL VI

SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI FINANCIARE

Art. 18 (1) Forma de salarizare agreată de către societate este plata în regie.

(2) Salariul este confidențial, fiind negociat de fiecare salariat și conducerea societății în funcție de postul ocupat.

(3) În cazul în care data plății salariului este o zi nelucrătoare, salariul va fi achitat în ultima zi lucrătoare anterioară acestei date.

(4) Loialitatea și atașamentul față de Societate vor fi apreciate în mod deosebit și împreună cu performanțele individuale vor fi parte integrantă a evaluării activității.

(5) Pe langa remunerația stabilită prin contractul individual de muncă, societatea APA CANAL BORS SRL acorda tichete de masa si/sau bonuri cadou pentru salariații cu norma întreaga de 8 ore pe zi, angajați pe durată nedeterminată. Aceste tichete se vor acorda prin decizie de către directorul societății și a consiliului de administrație în măsura în care considera că resursele financiare și cash flow-ul permite plata acestor drepturi pentru salariați. În cazul în care societate traversează perioade în care are probleme în încasări și cu resursele financiare disponibile, directorul general poate dispune neacordarea sau suspendarea platilor acestor drepturi.

Art.19 Compensarea orelor suplimentare efectuate se va face prin plata de sporuri, în procent de 100%

Art.20 Evidența prezentei muncitorilor și a personalului se face de către responsabilul de resurse umane prin condica de prezenta.

Art.21 Fisa de pontaj zilnică, respectiv foaia colectivă de prezenta zilnică și lunară se va întocmi în așa fel încât să conțină următoarelor elemente obligatorii : Nume și Prenume , Data, Ora de începere Ora de sfârșit al programului de lucru, respectiv se vor folosi prescurtări pentru zilele nelucrate astfel: CO-concediu de odihnă

a, BO-concediu medical, M-concediu creștere copil, I -invoiri , concedii fără plată, N –absente nemotivate, Am-accidente de muncă.

Art.22 Conducerea unității stabilește în funcție de necesitățile prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în condiții optime, mutarea angajaților pentru îndeplinirea standardelor și indicatorilor impusi de legislația în vigoare și de contractul de delegare. Salariații sunt obligați să se conformeze acestor dispoziții.

Art. 23 Zilele libere și concediile

Art. 23.1

(1) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat pe tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(2) Societatea, asigură pentru toți Salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite conform art. 139, alin. 1 din Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 –, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23.2

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare. Numărul minim de zile de concediu de odihnă al unui salariat al Societății este de 21 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Toate cererile de concediu se depun la sediul unitatii

Art. 23.3

(1) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului; una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(2) Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul concediului se va acorda în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Efectuarea programării concediului de odihnă se realizează până la data de 15 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se remite spre aprobare cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data planificată de efectuare a concediului.

(5) În situații de urgență, solicitarea de concediu de odihnă se poate înainta prin orice mijloc de comunicare către superiorul direct, care are obligația să notifice conducerea Societății și Direcția Resurse Umane cu privire la solicitare.

(6) Programarea concediilor de odihnă se face de comun acord cu angajații, avându-se în vedere cerințele serviciului prestat, însă numai atunci când o altă persoană o poate înlocui pe cea care solicită concediu. Evidența concediilor de odihnă se organizează de către Responsabilul de personal.

Art.24

(1) **Concediul pentru formare profesională** se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare

(2) **Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale** se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare

(3) **Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite** se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003

(4) **Alte concedii**

- (1) În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația să anunțe superiorul direct în legătură cu boala survenită în condițiile menționate la Art. 12 alin. (2), precum și să aproximeze numărul de zile cât va absenta. Superiorul va anunța Direcția Resurse Umane cu privire la starea de sănătate a salariatului.

- (2) Certificatul medical va fi prezentat la secretariatul Societății spre înregistrare, în termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea în activitate, dar nu mai târziu de data de 5 ale lunii următoare celei pentru care salariatul a beneficiat de concediu medical, vizat de medicul de familie al salariatului.

- (3) Societatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

CAPITOLUL VII

Disciplina muncii si sanctiunile disciplinare

Art. 25 Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de munca, constituie abatere la disciplina muncii si se sanctioneaza conform art. 264 din Codul muncii.

Art. 26 Pentru abaterile disciplinare pot fi aplicate urmatoarele sanctiuni:

a) **Mustrare**, in cazul:

- neanuntarea conducerii in timp util a lipsei motivate de la serviciu,
- nerespectarea dispozitiilor privind predarea-primirea organizata a schimbului
- nerespectarea igienei personale si a curateniei la locul de munca (birou/autovehicul/loc public)
- prezentarea fara echipament de lucru adecvat la serviciu
- neprezentarea in timp util a documentelor doveditoare a unor stari de fapt cu consecinte asupra salarizarii sau statutului angajatului

b) **Avertisment scris**, in cazul:

- parasirea repetata, in mod nejustificat, a locului de munca motivand probleme personale
- nerespectarea consumurilor normate de combustibil cu suportarea diferentei de angajatul care se face vinovat de depasirea consumului normal
- racordare, bransare utilizatori casnici sau agenti economic care nu au incheiat contract / aviz cu societatea
- nerespectarea normelor privind accesul la sediul societatii
- nerespectarea programului si a pauzelor stabilite de catre conducerea unitatii
- nerespectarea curatarii spatiului de unde s-au efectuat lucrari de intretinere/reparatie
- intarzierea nejustificata in incasarea tarifulor
- prestarii unei activitati care conduce la conflicte de interese cu unitatea

c) **Diminuarea salariului brut cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni**, in cazul:

- nerespectarea confidentialitatii privind salarizarea si a datelor sau documentelor de firma
- comportament necorespunzator la locul de munca: injurii, calomnieri la adresa colegilor sau a clientilor
- vanzarea unor produse sau bunuri in incinta unitatii fara aprobarea scrisa a conducerii
- prezentarea la locul de munca cu echipament de protectie necorespunzator
- folosirea echipamentelor si a utilajelor din dotare in scopuri personale
- deteriorarea cu rea-credinta a utilajelor si a logisticii unitatii
- perturbarea prestarii serviciului, fie ca este vorba de distributie apa, canalizare, epurare, facturare, incasare, incheiere de contracte si alte servicii conexe pe care se fundamenteaza prestarea serviciului
- lipsa nemotivata pe o zi care perturba fluxul prestarii serviciului
- neexecutarea in totalitate a reparatiilor
- impiedicarea altei persoane sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu
- schimbarea turelor fara aprobarea conducatorului direct

- nerespectarea normelor privind tinerea evidentelor contabile si a inventarelor
- nerespectarea normelor privind magazinajul si indeplinirea defectuoasa, cu lipsuri a documentelor necesare bunului mers a unitatii
- d) **Suspendarea contractului de munca pana la 10 zile** in cazul in care se repeta una dintre abaterile prevazute la lit. a – c.
- e) **Retragerea din functie in cadrul aceleiasi profesii pe o perioada de 1-3 luni, pentru** sesizari nefondate facute cu rea-credinta la adresa unui angajat si; lipsuri calitative si erori repetate in cadrul activitatii supervizate, inclusiv pontaje cu lipsuri sau care nu reflecta situatia de fapt
- f) **Desfacerea contractului individual de munca, in cazul:**
 - absentelor nemotivate repetate
 - furtul de recipieti
 - furtul de combustibil sau alte consumabile
 - introducerea in vederea consumului si consumarea la locul de munca a bauturilor alcoolice
 - prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice
 - sustragerea bunurilor unitatii sau a angajatilor unitatii
 - dormitul in timpul serviciului
 - parasirea nejustificata a locului de munca
 - iesirea din unitate fara bilet de voie
 - comportament necivilizat: loviri, amenintari
 - falsificarea pontajelor
 - producerea unor pagube majore unitatii, indiferent in ce mod
 - primirea de foloase necuvenite sau oferirea acestora pentru a obtine pentru sine sau pentru o alta persoana a unor avantaje, in speta de la utilizatori casnici sau agenti economici
 - filmarea sau fotografierea in interiorul unitatii sau in imediata apropiere, daca o parte a unitatii intra in cadrul fotografiei sau filmului, fara aprobare scrisa a conducerii unitatii
 - neparticiparea la eliminarea consecintelor calamitatilor naturale sau avariilor tehnice, tehnologice, precum si refuzul de a se prezenta la unitate pentru aceste cazuri
 - incitarea la greva sau oprirea lucrului in mod nejustificat fara respectarea conditiilor legale

Sanctiunile se vor aplica gradual, in functie de hotararea conducerii, iar pentru abateri repetate la lit. a –c, se va trece la aplicarea sanctiunii desfacerii contractului individual de munca.

Art.27 Abaterile disciplinare vor fi constatate de catre conducatorul Departamentelor/Compartimentelor/Birourilor. In urma constatarii se va intocmi un referat de aducere la cunostinta conducerii unitatii a celor constatate, referat inregistrat si depus la Biroul personal. In urma inregistrarii referatului se va dispune, pentru abaterile prevazute de art. 85 lit. c – e, de catre conducerea unitatii formarea unei Comisii de cercetare conform legislatiei in vigoare.

Art. 28 Salariatul care in timpul delegarii sau detasarii savarseste o abatere disciplinara, va fi sanctionat in baza propunerii unitatii unde a fost delegat sau detasat.

Art. 29 În cazul introducerii unei plangeri penale împotriva unui salariat al unitatii sau a trimiterii în judecata a acestuia pentru fapte incompatibile cu functia sa, conducerea unitatii va suspenda contractul de munca a celui în cauza. Pe timpul suspendarii nu i se platesc drepturile salariale. Dacă se constata nevinovăția acestuia se vor acorda sumele restante.

Art. 30 Termenele și organele competente să soluționeze plangerile împotriva sancțiunilor disciplinare sunt cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 31. (1) Înainte de încheierea contractului individual de muncă, persoana care urmează să dețină calitatea de salariat va primi informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, întocmită conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;
- elaborare documente în domeniul securității și sănătății muncii, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- prelucrare documente medicina muncii;
- salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- înregistrarea datelor în REVISAL;
- elaborare documente asigurări de sănătate;
- evaluare anuală;
- instruire profesională conform Codului Muncii;
- prelucrarea certificatelor de concedii medicale în vederea stabilirii indemnizațiilor corespunzătoare;
- eliberare documente la cererea angajaților;
- eliberare documente către terți abilitați legal;
- operarea și procesarea pontajului electronic al angajaților;
- eliberare documente la suspendarea contractului individual de muncă;
- eliberare documente la încetarea contractului individual de muncă;
- întocmirea, gestionarea și arhivarea dosarelor personale ale angajaților.

(3) Informațiile cu caracter personal furnizate angajatorului, fără ca această enumerare să fie limitativă, sunt următoarele:

- datelor de identificare și de contact;

- datele din documentele care atestă pregătirea profesională și/ sau care atestă efectuarea unor specializări la momentul angajării, după caz;
- date din certificatul de cazier judiciar, în cazurile prevăzute expres de lege;
- date din adeverința de la medicul de familie din care să reiasă casa de sănătate la care persoana vizată este asigurată;
- datele din permisul de conducere, după caz;
- datele din carnetul de muncă și / sau din copii ale adeverințelor care atestă vechimea în muncă, după caz;
- datele din fișa de lichidare/ decizia de încetare de la locul de muncă precedent;
- date din adeverința privind stagiul cotizare la bugetul de asigurări sociale de sănătate pe ultimele 6 luni;
- numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei vizate (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele personale ale membrilor de familie din documentele care atestă eventuale evenimente familiale deosebite (căsătorie, naștere, deces etc);
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- date privind evaluarea angajatului;
- date privind pontajul electronic al angajaților;
- după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

(4) Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile/ politicile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic/ electronic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui a își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui date cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau stabilite printr-o hotărâre judecatorească, a situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de superiorul ierarhic.
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail etc.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 32. (1) Societatea își asuma responsabilitatea privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și asigură condițiile de funcționare pentru activitățile care se desfășoară la sediul social și punctele de lucru.

(2) Societatea asigură prin furnizori externi specializați și acreditați, planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție a securității și sănătății în muncă.

(3) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin furnizorii externi sunt menționate în contractele de prestări servicii încheiate între societate și aceștia.

(4) Dovada instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie. În cazul folosirii variantei în format electronic, dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.

Art. 33. (1) Fiecare salariat are obligația să aplice regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă din cadrul Societății, pe parcursul întregii derulări a raportului de muncă prin:

- a) însușirea și respectarea normele/ instrucțiunile/ măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducerii Societății a oricăror defecțiuni tehnice sau a altor situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) utilizarea corectă a echipamentelor tehnice din dotarea Societății;

(2) Pentru buna desfășurare a activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea Societății are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 34. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență Conducerea Societății.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința Conducerii Societății.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 35. În vederea desfășurării activității în condițiile legii, Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze cât mai curând posibil toți Salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

d) să se asigure ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți Salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

e) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

f) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Societății;

h) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

i) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

j) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți Salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariați desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

m) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

o) să organizeze Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM);

p) să creeze condițiile necesare desfășurării activității CSSM, conform atribuțiilor prevăzute în lege și corespunzător volumului activității;

q) să propună clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

r) angajatorul se obligă să acorde gratuit echipament de protecție, în baza normativelor privind acordarea acestui echipament, aprobat în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 36. Pentru protecția și securitatea vizitatorilor se stabilesc următoarele reguli, pe care toți Salariații APA CANAL BORS SRL trebuie să le cunoască, să le respecte și să le ducă la îndeplinire:

- accesul și deplasarea în incinta societății a vizitatorilor este permisă numai însoțiți de un salariat. Salariatul care însoțește vizitatorii trebuie să aibă în vedere asigurarea condițiilor de protecție și securitate a acestora pe toată durata vizitei;
- salariatul trebuie să interzică vizitatorilor acționarea elementelor/ dispozitivelor de stingere a incendiilor aflate în dotarea Societății;
- în interiorul Societății este strict interzis vizitatorilor fumatul, consumul de alcool și/ sau stupefiante;
- salariații trebuie să informeze vizitatorii cu privire la locurile în care este permis fumatul;
- la apariția unui pericol iminent Salariații care însoțesc vizitatorii trebuie să solicite acestora să părăsească imediat zona respectivă și/ sau Societatea.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 37. (1) Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit Ordonanței de Urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Normei metodologice de aplicare a acesteia.

(2) În vederea aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) Salariata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate.

b) Medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariața a născut recent sau că alăptează.

c) Salariata înștiințează Angajatorul, printr-o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

d) Angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicină a muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului teritorial de muncă.

e) Angajatorul împreună cu medicul de medicină muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă.

f) În baza Raportului de evaluare, Angajatorul informează salariată, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte Angajatorul, cât și salariată.

g) Salariata ia cunoștință de conținutul informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal (în situația în care Angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa).

h) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale salariatei, pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și alte norme metodologice.

Rezultatele controlului vor fi înaintate Angajatorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă (ore libere platite) pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru. Cererea pentru acordarea dispensei se vizează de către medicul de medicina muncii și se predă șefului ierarhic superior, urmând a fi atașată la pontaje.

(5) Salariată care își reia activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și își alăptează copilul, poate solicita reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic în baza Art. 31 al. 1 din Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de Societate

(6) Salariată care își reia activitatea după efectuarea concediului de creștere copil are dreptul la un program de reintegrare profesională care nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI

Dispozitii finale

Art.38 Regulamentul de Ordine Interioară se va putea modifica în conformitate cu eventualele noi reglementări legale specifice, și cu necesitățile de organizare și disciplină a muncii impuse de atribuțiile companiei. Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat și ca urmare a discuțiilor de modificare inițiate de către reprezentanții salariaților la solicitarea expresă a angajaților Societății.

Art.39. În situația apariției unor prevederi legale cu incidență asupra atribuțiilor și responsabilităților societății sau activității salariaților, acestea se aplică automat, fără a mai fi necesară modificarea prezentului regulament.

Art.40. Regulamentul de Ordine Interioară va fi revizuit ori de câte ori va fi necesar.

Art.41. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit în două exemplare originale, un exemplar pentru companie și un exemplar pentru salariați, ce se afișează la sediul unitatii.

Art.42. Prezentul Regulament de Ordine interioara a fost aprobat in sedinta consilului de administratie din 31.01.2022.

S.C. APA CANAL BORS S.R.L.

DIRECTOR GENERAL

SANYO ELISABETA CAROLINA

