

Nr. 577 din 24.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SOCIETATEA DRUMURI MUNICIPALE S.R.L. FETEȘTI

CAPITOLUL I

Art. 1 S.C. Drumuri Municipale SRL Fetești este persoană juridică română, înființată prin HCL Fetești nr. 87/25.07.2013 prin reorganizarea unor servicii de utilitate publică din subordinea Consiliului Local Fetești și din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fetești, în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 cu modificările ulterioare și ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată ce funcționează ca societate cu răspundere limitată, având asociat unic Consiliul Local Fetești al Municipiului Fetești.

Art. 2 S.C. DRUMURI MUNICIPALE SRL FETEȘTI are sediul social în Municipiul Fetești, str. Călărași, nr. 547 A și este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ialomița sub nr. J21/313/2013.

Art. 3 Durata de funcționare a S.C. Drumuri Municipale S.R.L. Fetești este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ialomița.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art. 4 Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești are ca obiectiv principal de activitate :

Clasă	CAEN
421	Lucrări de construcții a drumurilor și a căilor ferate

Activitatea **principală** a societății este :

Clasă	CAEN
4211	Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

Art. 5 Societatea va avea în obiectul său următoarele activități **secundare** :

Clasă	CAEN
422	Lucrări de construcții a proiectelor utilitare
4221	Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
429	Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti
4299	Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
431	Lucrări de demolare și de pregătire a terenului
4311	Lucrări de demolare a construcțiilor
4312	Lucrări de pregătire a terenului
4120	Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4673	Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor
4213	Construcția de poduri și tuneluri
4222	Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4291	Construcții hidrotehnice
4313	Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321	Lucrări de instalații electrice
4322	Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329	Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331	Lucrări de ipsorie
4332	Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333	Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334	Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4339	Alte lucrări de finisare
4391	Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
4511	Comerț cu autoturisme și autovehicole ușoare (sub 3,5 tone)

4519	Comerț cu autoturisme
4613	Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
4619	Intermediere în comerțul cu produse diverse (exclus cele alimentare)
4673	Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare
4941	Transporturi rutiere de mărfuri
5224	Manipulări
7711	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicole rutiere ușoare
7712	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme grele
7729	Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești
7732	Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții

Art. 6 Societatea poate desfășura în condițiile legii, activități tehnice de construcții, comerciale, financiare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

Art. 7 Potrivit contractului de delegare a gestiunii pentru unele servicii comunitare de utilități publice ale Municipiului Fetești, societatea desfășoară :

- Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- Amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor;
- Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijarea circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;

Art. 8 În realizarea obiectului său de activitate, Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești exercită următoarele atribuții principale :

- Administrează și gestionează bunurile date în administrare ca un bun proprietar;
- Asigură paza și integritatea bunurilor;
- Prestează servicii de calitate;
- Stabilește și urmărește realizarea tuturor indicatorilor de performanță;
- Furnizează Primarului Municipiului Fetești informațiile solicitate și asigură accesul la toate informațiile necesare verificării, evaluării, funcționării și dezvoltării serviciului;
- Pune în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor și la creșterea calității serviciului;

Art. 9 Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești este administratorul bunurilor date în gestiune de Municipiul Fetești din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 10 Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către UAT Fetești.

Art. 11 Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 12 În cadrul administrării patrimoniului din dotare, societatea va desfășura activitate de reparații și întreținere a acestuia.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

Art. 13 Organigrama Societății Drumuri Municipale SRL Fetești are compartimente funcționale, formații echipe de lucru cu relații de subordonare conform organigramei :

- Adunarea Generală a Acționarilor reprezentată de Consiliul Local al UAT Fetești;
- Consiliul de administrație;
- Director;
- Compartiment tehnic și managementul calității;
- Compartimentul contabilitate și achiziții;
- Compartimentul de resurse umane;
- Formațiile de lucru, mașinist la mașini pentru terasamente;

Art. 14 Consiliul Local al Municipiului Fetești în calitate de asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile, potrivit legii, prin hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele :

- ✓ Numește și revocă în condițiile legii administratorii, cenzorii, lichidatorii stabilind indemnizațiile acestora;
- ✓ Stabilește competențele și responsabilitățile administratorilor;
- ✓ Analizează, modifică și aprobă programul de activitate anual al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- ✓ Aprobă situațiile financiare anuale, bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului administratorului și al cenzorilor;
- ✓ Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- ✓ Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- ✓ Hotărăște schimbarea formei juridice a societății;
- ✓ Hotărăște mutarea sediului societății;
- ✓ Hotărăște asupra modificării aduse actului constitutiv;
- ✓ Hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;

- ✓ Hotărăște prelungirea duratei societății;
- ✓ Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- ✓ Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- ✓ Hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;

Consiliul Local al Municipiului Fetești în calitate de unic acționar are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate administratorului :

- a. stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare a societății;
- b. stabilește sistemul contabil și de control financiar, aprobarea planificării financiare;
- c. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii nr. 85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Consiliul Local al Municipiului Fetești în calitate de asociat unic, se reunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și în ședințe extraordinare ori de câte ori va fi nevoie. În cadrul ședințelor hotărârile se aprobă de către asociatul unic, Consiliul Local, cu votul reprezentând 50% + 1, din numărul total al consilierilor în funcție, în orice problemă de competența sa, inclusiv pentru modificarea actului constitutiv. Prin execuție, hotărârea privind revocarea din funcție a administratorului societății și modificarea actului constitutiv în acest sens, se aprobă cu votul a 2/3 din numărul total al consilierilor în funcție prezenți.

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

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

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

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

- Îndeplinirea formalităților de convocare, dacă este cazul;
- Data și locul Ținerii ședinței;
- Numărul consilierilor prezenți;
- Dezbateri în rezumat;
- Hotărârile adoptate, care vor fi semnate de președintele.

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

Art. 15 Consiliul de Administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în sensul implementării guvernantei corporative la Societatea Drumuri Municipale SRL Fetești. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună în vederea exercitării atribuțiilor ce vizează :

- Hotărăște cu privire la contractele de împrumuturi bancare, acordate de garanții și realizarea investițiilor;
- Aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale societății;
- Asigură integritatea și folosirea eficientă a bunurilor societății;
- Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul/pierderea perioadei de gestiune;
- Aprobă dările de seamă ale directorului, contabilul șef referitor la rezultatele activității economico-financiare ale societății;
- Aprobă, la propunerea președintelui consiliului de administrație, în conformitate cu legislația, structura organizațional – economică, angajările de personal, ștate de personal, fondul de salarizare, majorările salariale la propunerea conducerii societății sau normativele de retribuire a muncii angajaților;
- Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- Decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului societății;
- Aprobă, la propunerea președintelui consiliului de administrație, regulamentele societății (regulament intern, regulament de organizare și funcționare, codul de etică, etc);
- Aprobă, dacă este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile a patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale;
- la la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății;
- Consiliului de Administrație prin președinte reprezintă societatea în justiție, în raporturile cu terții și în Adunarea Generală a Acționarilor;
- Aprobă asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate;

Art. 16 Conducerea curentă a societății este asigurată de un director desemnat prin mandat sau numit de consiliul de administrație în condițiile legale. Când postul este vacant, sarcinile acestuia vor fi preluate de unul din administratorii neexecutivi prin decizie a Consiliului de Administrație.

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

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

Directorul, reprezintă societatea în raporturile cu terții pe baza mandatului dat de către consiliul de administrație.

Directorul, asigură conducerea activității zilnice.

Directorul societății, prin mandatul dat de către Consiliul de Administrație, are ca atribuții principale, următoarele :

- Obligația de a îndeplini formalitățile necesare constituirii societății și de a depune semnătura la registrul comerțului în cazul în care a fost desemnat reprezentant al societății;
- Are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;
- Are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activități al societății;
- Obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;
- Selectează, angajează, și concediază personalul salariat cu aprobarea Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- Încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- Urmărește modul cum se respectă disciplina muncii în cadrul unității și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;
- Obligația de a lua parte la toate adunările societății, la consiliile de administrație și organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității, dar și modul cum sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație;
- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire și urmărire a producției;
- Analizează în cadrul societății propunerile de program făcute de compartimentele de specialitate, iar după aprobarea defalcării lor pe loturi de execuție, răspunde de crearea condițiilor de realizare;
- Ia măsurile necesare prin compartimentele de resort pe care le îndrumă și le coordonează pentru realizarea ritmică a tuturor indicilor programați;
- Îndrumă și răspunde pentru elaborarea programelor de măsuri tehnico organizatorice;
- Supraveghează modul de aplicare a normelor, normativelor, a prescripțiilor tehnice, tehnologice, metodice;
- Urmărește exploatarea și utilizarea parcului de utilaje, mijloace de transport, a instalațiilor;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Elaborează studii privind organizarea procesului de producție, a activităților auxiliare, perfecționarea metodelor de muncă prin introducerea celor mai avansate forme de organizare, asigură extinderea și generalizarea acestora;
- Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea creșterii productivității muncii;
- Răspunde de executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite și indicii de calitate;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor și obiecțiunilor semnalate în procesele verbale de recepție;
- Organizează și răspunde de activitatea biroului tehnic, studiază propunerile de investiții și raționalizări și ia măsuri de aplicare a acelor care sunt justificate din punct de vedere tehnico-economic;
- Studiază și urmărește perfecționarea procesului tehnologic, îmbunătățirea normelor de timp și de producție a consumurilor specifice în conformitate cu prevederile legale;

- Studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractări lucrări și asigurarea materialelor necesare investițiilor;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

Art. 17 Compartimentul contabilitate – achiziții :

1. Contabilitate :

- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;
- Organizează, coordonează, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, a planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;
- Organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post de calcul;
- Asigură disciplina financiară;
- Studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, deservirea abonaților, depășirea prețului de cost, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;
- Organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- Exerciță direct sau prin delegați, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;
- Organizează și controlează buna funcționare a caserilor;
- Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinarea pagubelor colaborând cu administratorul societății, pentru recuperarea pagubelor;
- Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico financiari și a întregii activități economice a societății;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico – financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiza activității economico – financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- Angajează societatea, prin semnătura sa, alături de directorul general în toate problemele economico – financiare;
- Vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
- Efectuează calcule de fundamentare a indicilor economici corelați cu indicatorii financiari privind veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economico – financiari;
- Întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- Urmărește și încadrează toate facturile pentru serviciile prestate;
- Întocmește proiectul planului de finanțare – creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;

- Întocmește lunar, bilanța de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico – financiari și anual bilanțul contabil al societății;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, a mijloacelor circulante, a cheltuielilor de producție și a investițiilor, a rezultatelor financiare;
- Conduce evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale și calculează amortizarea acestora;
- Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune;
- Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- Acordă viza C.F.P. pe obiectivele stabilite prin dispoziția conducerii societății;
- Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- Întocmește propuneri pentru "bugetul de venituri și cheltuieli" al societății, având în vedere prevederile legale în vigoare;
- Ține evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale;
- Participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor în vigoare;
- Întocmește, potrivit legii, registrul jurnal, bilanța de verificare a conturilor, borderoul vânzărilor și decontul privind taxa pe valoare adăugată;
- Întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora;
- Întocmește zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă;
- Întocmește documentația privind compensările între societate și alți agenți economici;
- Întocmește documentele de plată privind taxele și impozitele locale, conform cu declarația depusă de compartimentul tehnic al societății;
- Calculează penalități privind avansurile de trezorerie nedecontate în termeni și urmărește reținerea acestora;
- Calculează penalități în cazul neachitării în termen a facturilor emise de societate;
- Asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul angajat;
- Efectuează reținerile de orice fel din salarii în baza documentelor legale întocmite;
- Se preocupă de arhivarea documentelor din compartiment;
- Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
- Conduce evidența și calculul salariilor;
- Operează în REVISAL (Registrul de evidență al salariaților);
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

2. Achiziții

- Întocmește actele și documentația necesară pentru desfășurarea licitațiilor;
- Întocmește contractele de închiriere, vânzare și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți;
- Încheie contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări prestări servicii;
- Avizează asupra legalității prevederilor contractelor economice, precum și ale oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății comerciale;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;

Art. 18 Compartimentul resurse umane

- ❖ Întocmirea formelor de angajare și verificarea ca în dosarul de angajare să existe toate documentele necesare;
- ❖ Întocmește proiectele contractelor de muncă și le prezintă spre aprobare managerului;
- ❖ Efectuează diverse lucrări privind evidența și mișcarea de personal;
- ❖ Întocmește dosarele privind pensionarea pe caz de boală sau la limită de vârstă;
- ❖ Întocmește fișa postului;
- ❖ Efectuează toate lucrările legate de redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului colectiv de muncă pentru personalul societății;
- ❖ Ia măsuri de promovare și selectare a personalului încadrat, în funcție de aptitudinile și experiența acestuia și de nevoile reale ale societății;
- ❖ Eliberează adeverințe la solicitarea salariaților, privind calitatea de angajați;
- ❖ Redactează adeverințele cu referire la problemele de resurse umane;
- ❖ Verifică foaia colectivă de prezență pentru angajații societății, primită de la compartimente;
- ❖ Întocmește foaia colectivă de prezență pentru manager și ceilalți salariați;
- ❖ Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- ❖ Răspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal;
- ❖ Întocmește dosare pentru personalul unității ce urmează cursuri de pregătire în afara instituției;
- ❖ Întocmește documentele cerute de legislația în vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societății;
- ❖ Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ❖ Se subordonează direct directorului instituției;

Art. 19 Compartimentul Tehnic și Managementul Calității

- Biroul Tehnic și Managementul Calității, asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul secțiilor și compartimentelor componente, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul administrat, examinează și propune spre documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare potrivit regulamentelor în vigoare;
- Obține documentațiile tehnice pentru diverse lucrări de gospodărire;
- Verifică devizele și situațiile de lucrări executate de terți;

- Face propuneri pentru lucrările de gospodărire locală motivând necesitatea lucrărilor;
- Programează și urmărește lucrările în regie proprie, note de comandă, situații de lucrări;
- Întocmește programul de măsuri pentru iarnă, dezăpezire, antiderapant;
- Execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune;
- Urmărește realizarea lucrărilor de investiții de pe raza localității;
- Răspunde de perfecționarea continuă a activității de programare a producției, în scopul realizării ritmice a programului;
- Urmărește realizarea măsurilor pentru utilizarea capacităților disponibile;
- Analizează și aprobă programele operative de producție, lucrări, servicii, precum și ordinea de prioritate a executării acestora;
- Ia măsuri pentru adaptarea unui sistem eficace de urmărire a realizării producției, asigurând operativitatea informațiilor;
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de producție, prin respectarea programelor și graficelor de lucru;
- Dispune măsuri de îmbunătățire a folosirii de către secția și sectoarele de producție a resurselor materiale și umane în condiții de eficiență economică;
- Ia măsuri pentru asigurarea controlului de calitate a lucrărilor și serviciilor prestate;
- Vizează bonurile de materiale, după controlul încadrării în consumul specific de materiale;
- Urmărește strict folosirea rațională de către secțiile și atelierele de producție a resurselor umane și materiale (utilaje, combustibili, energie, forța de muncă, materiale) și stabilește măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora;
- Verifică intrarea în execuție și realizarea termenelor stabilite a lucrătorilor;
- Analizează și stabilește măsuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor, precum și pentru recuperarea întârzierilor;
- Urmărește realizarea la termen a lucrărilor care se execută prin cooperare;
- Propune măsuri de prevenire a eventualelor nerealizări;
- Ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă în conformitate cu programele stabilite, adoptă soluții privind înlocuirea materialelor;
- Informează operativ conducerea societății asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora;
- Analizează stadiul realizării lucrărilor prevăzute în program, centralizează zilnic și cumulat datele privind producția realizată și informează conducerea societății asupra stadiului realizării;
- Urmărește întocmirea situațiilor de decontare;
- Asigură, prin personalul din subordine, raportarea producției realizate lunar managerului;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;

Responsabilul cu managementul calității

- ✓ Planifică și coordonează activitatea privind asigurarea calității în cadrul societății;
- ✓ Urmărește arhivarea, ține evidența cărților tehnice, a certificatelor de calitate a materialelor;

- ✓ Urmărește întocmirea, distribuirea și ținerea la zi a listei contractanților acceptați;
- ✓ Urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de certificare și raportarea rezolvării acestor neconformități organismului care a întocmit raportul respectiv;
- ✓ Urmărește întocmirea programului de instruire a personalului privind asigurarea calității;
- ✓ Asigură conducerea operativă, planificarea și execuția întregii activități de management de calitate în cadrul societății și duce la îndeplinire toate deciziile managerului societății;
- ✓ Analizează și avizează din punct de vedere a cerințelor de asigurare a calității, conform standardelor ISO;
- ✓ Coordonează și urmărește întocmirea programului de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit/rapoarte de neconformitate audit;
- ✓ Urmărește efectuarea de auditări și implementarea acțiunilor corective;
- ✓ Urmărește întocmirea programelor de pregătire audituri supraveghere și/sau audituri de certificare/rectificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerințelor codurilor/standardelor aplicabile și verificări privind respectarea cerințelor programelor de pregătire;
- ✓ Prelucreează informațiile și le prelucrează;
- ✓ Participă la auditări efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;
- ✓ Urmărește implementarea în documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calității a modificărilor rezultate în urma auditării;
- ✓ Participă la instruirea auditorilor interni;
- ✓ Urmărește implementarea acțiunilor corective/preventive, rapoarte de acțiuni corective/preventive;
- ✓ Anunță și prezintă documentația tehnică în fața beneficiarului;
- ✓ Coordonează și urmărește întocmirea conform contractului și proiectului de execuție a documentelor tehnice pentru fiecare comandă;
- ✓ Ține evidența instruirii personalului privind asigurarea calității personalului de conducere, auditorilor interni;
- ✓ Ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite din punct de vedere a asigurării calității;
- ✓ Își asumă întreaga responsabilitate privind derularea lucrărilor în cadrul societății privind asigurarea calității;
- ✓ Urmărește întocmirea pentru fiecare comandă de lucru;
- ✓ Coordonează și urmărește întocmirea planului de inspecție și testare pe toate tipurile de produse;
- ✓ Arhivează planurile de inspecție și testare întocmite;
- ✓ Respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ✓ Respectă procedurile de lucru generale specifice societății;
- ✓ Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ Obligația de a respecta secretul de serviciu;

Art. 20 Obligațiile șefilor de echipă :

- Să urmărească respectarea proceselor tehnologice, de muncă, a normelor de protecția muncii, igiena muncii și PSI, luând măsuri de preîntâmpinare a nerespectării lor, de înlăturare a condițiilor necorespunzătoare de lucru și după caz de recuperare a prejudiciilor produse de persoane fizice.
- Să efectueze instructajele periodice tuturor angajaților și să nu permită acestora să lucreze fără a avea instructajul periodic efectuat la zi și semnat.
- Să verifice la începutul lucrului, starea în care se prezintă subordonații și să nu permită începerea lucrului de către salariații care se află sub influența băuturilor alcoolice, bolnavi sau oboșiți.
- Să impună subordonaților prezentarea la lucru echipați corespunzător locului de muncă.
- Să ia măsuri de dotare a posturilor de prim-ajutor cu medicamente de intervenții.
- În cazul producerii unui accident de muncă, început de incendiu sau incendiu, să organizeze salvarea accidentaților, evacuarea celorlalte persoane și a bunurilor materiale, intervenția de stingere a incendiilor.
- Să nu permită folosirea dotării de lupta PSI în alte scopuri.
- Să răspundă de curățenia la punctul de lucru.
- Șefii de echipe au obligația de a comunica zilnic programul de activitate, repartizarea oamenilor pe obiective, lucrări și modificările survenite în cursul zilei.
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;

Art. 21 Obligațiile muncitorilor :

- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- Obligația de loialitate față de societate;
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- Să folosească programul de lucru doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de muncă în interesul instituției;
- Îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Societății Drumuri Municipale S.R.L. Fetești a fost aprobată cu Hotărârea Consiliului de Administrație nr ..581../ ..25.10.2022.. și intră în vigoare la această dată.

Art. 22 Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Drumuri Municipale S.R.L. Fetești se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al Societății Drumuri Municipale S.R.L. Fetești.

Art. 23 Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

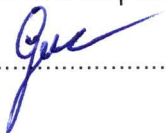
Art. 24 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 25 Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.

Director

Societatea Drumuri Municipale S.R.L.

Gogotă Cătălin



Consiliul de Administrație

Societatea Drumuri Municipale S.R.L.

Dragoș Șerban.....

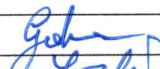
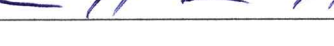
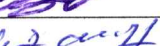
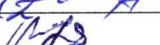
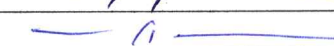
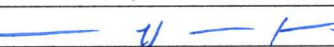
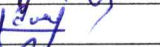
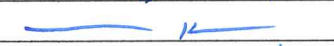
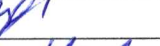
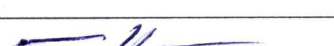
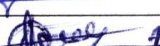
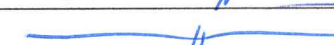
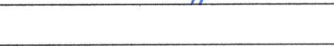
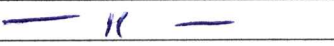
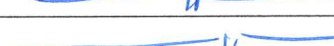
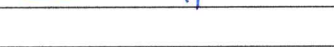
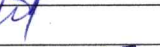
Maimon Adriana.....

Mariciuc Alin.....

Stoian Mirela Doinița.....

Gheorghe Florentina.....



NR CRT.	NUME ȘI PRENUME	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	DATA	SEMNĂTURA
1.	GOGOTĂ CĂTĂLIN		31.10.2022	
2.	GEORGESCU IULIANA		31.10.2022	
3.	MITU-ȚĂRA MARIANA		01.11.2022	
4.	VASILIAN MIRCEA IOAN		31.10.2022	
5.	NENCIU FLAVIA		31.10.2022	
6.	MITU-ȚĂRA GHEORGHE			
7.	RADU DANIEL		31.10.2022	
8.	DUMITRASCU NICOLAE		02.10.2022	
9.	COSTIN MARIAN		31.10.2022	
10.	ZAMFIR MIHAI		1.11.2022	
11.	CRĂCIUN STĂNEL		31.10.2022	
12.	URSEA OCTAVIAN		01.11.2022	
13.	IANCU FLORIN		01.11.22	
14.	BRÂNZOI MIHAI		01.11.22	
15.	VLĂDILĂ GEORGE		1.11.2022	
16.	PRIOTEASA MARIAN		31.10.2022	
17.	COVALIU PETRE		01.11.2022	
18.	PUȘCASU IONEL GABRIEL		1.11.2022	
19.	MUNTEANU IONUȚ EMIL		1.11.2022	
20.	POTÎNGĂ SIMION		31.10.2022	
21.	IVAN MITICĂ		1.11.2022	
22.	PĂSTĂI CONSTANTIN		1.11.22	
23.	DRAGOMIR NELU		1.11.2022	
24.	PISMIȘ IONUȚ		31.10.2022	
25.	JELAVEANU ALEXANDRU		1.11.2022	
26.	GHEZUROIU OCTAV-IULIAN		01.11.2022	
27.	GHEORGHIU PETRICĂ		31.10.2022	
28.	DOROBANȚU CĂTĂLIN		31.10.2022	
29.	PAUN NICOLAE		01.11.22	
30.	MAIMON LUCIAN		01.11.2022	
31.	VASILE VIOREL		01.11.2022	
32.	MUTU MARIUS ADRIAN		31.11.2022	
33.	SPÎRCACI CORNEL		31.10.2022	
34.	OFELIA MARION		31.10.2022	
35.	COMAN LUCI		31.10.2022	
36.	FRANCU GEORGE		31.10.2022	
37.	OPISOR GHEORGHIU		31.10.2022	
38.	BOBESCU GHEORGHE		01.11.2022	