

ROMÂNIA
Comuna PREDEȘTI, județul DOLJ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind înființarea,, Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Predești.

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului comunei Predești, înregistrat cu nr. 4046 din 04.03.2026, privind proiectul de hotărâre referitor la înființarea,, Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare Comuna Predești, județul Dolj, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Predești;

Raportul de specialitate al compartimentului de specialitate, înregistrat cu nr. 4049 din 05.03.2026;

Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Predești, județul Dolj;

Prevederile art. 1 alin.(4), art. 3, alin. (1) – (4), art. 8, alin. (1) și alin. (3), litera d) și art. 28 alin. (1) – (2) litera a) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare;

Prevederile art. 2 alin. (1), art. 8, art. 12, alin. (1), litera e) și h) art. 17, alin. (1), art.18 și art. 19, alin. (1) din Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 modificată și completată prin legea 224/30.07.2015;

Prevederile art. 590 lit. a) și 591 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Prevederile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit.a) și d), alin.(3), lit. c) și alin. (7) lit. n), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Predești, județul Dolj, denumit în continuare ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Predești, în conformitate cu prevederile art.28 alin.(2) lit. a) din Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare.

(2) ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, întocmește în condițiile legii buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(3) Se aprobă obiectul de activitate al ” Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj” , astfel:

a) CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei;

b) CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate.

(4) ” Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj” poate desfășura și orice alte activități, doar în sfera furnizării/prestării serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectele principale de activitate sau care pot facilita realizarea acestora.

(5) Finanțarea cheltuielilor de operare necesare funcționării și exploatării Serviciului Public de

Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Predești, Județul Dolj se asigură integral prin încasarea de la utilizatori, pe baza facturilor emise de Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate, conform prevederilor legale.

Art.2. Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții al “Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, conform anexei nr. 1 și 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă grila de salarizare pentru personalul contractual din cadrul ”Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă contractul de comodat privind spațiul locativ ce va fi pus la dispoziția ”Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, în sat Predești, str. Principală, nr.82, comuna Predești, jud. Dolj, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se imputernicește doamna Păianu Victoria, referent superior în cadrul Compartimentului contabilitate, salarizare, resurse umane să întreprindă demersurile necesare pentru obținerea certificatului de înregistrare fiscală, deschidere de conturi pentru “Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”.

Art.6. Se desemnează, până la ocuparea prin concurs a funcției de șef serviciu, dar nu mai mult de 6 luni, cu atribuții de șef serviciu al “Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj”, domnul Gîdea Glorin, Șef SVSU, posesor al CI Seria DZ nr.746222 .

Art.7. (1) Atribuțiile personalului se stabilesc de către primar prin fișa postului, aprobată de către Consiliul Local Predești.

(2) Se aproba fișa postului pentru personalul cu atribuții șef serviciu al „ Serviciului Public de Alimentare cu Apa și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj” conform anexei nr. 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Atribuțiile personalului propriu de execuție al Serviciului se stabilesc prin fișa postului aprobată de către persoana cu atribuții de șef serviciu.

Art.8. Cheltuielile necesare înființării Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al Comunei Predești, județul Dolj se asigură din bugetul local al Comunei Predești, județul Dolj.

Art.9. Forma de gestiune a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare este gestiunea directă.

Art.10. (1) Se aprobă darea în administrare și exploatare sistemului de alimentare cu apă și de canalizare către “Serviciul Public de Alimentare cu Apa și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj “, predarea – preluarea bunurilor se face pe bază de proces verbal de predare primire încheiat între Primarul comunei Predești, județul Dolj și șeful serviciului .

Art.11. (1) “Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj “ are obligația aplicării prevederilor legislației în vigoare atunci când atribuie contracte de achiziții publice, contracte de concesiune de lucrări publice sau contracte de concesiune destinate furnizării serviciilor de utilități publice.

(2) “Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj“ va raporta anul următor cu aceeași destinație excedentele anuale rezultate din execuția bugetului serviciului

public. Disponibilitățile provenite din fonduri externe nerambursabile sau din împrumuturi destinate cofinanțării acestora se administrează potrivit acordurilor de finanțare încheiate.

Art. 12. Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Predești, județul Dolj, “Serviciul Public de Alimentare cu Apa și Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj” – șef serviciu, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului – Județul Dolj.

Nr.7
Data 25.03.2026

Președinte ședință
Moale Eugenia

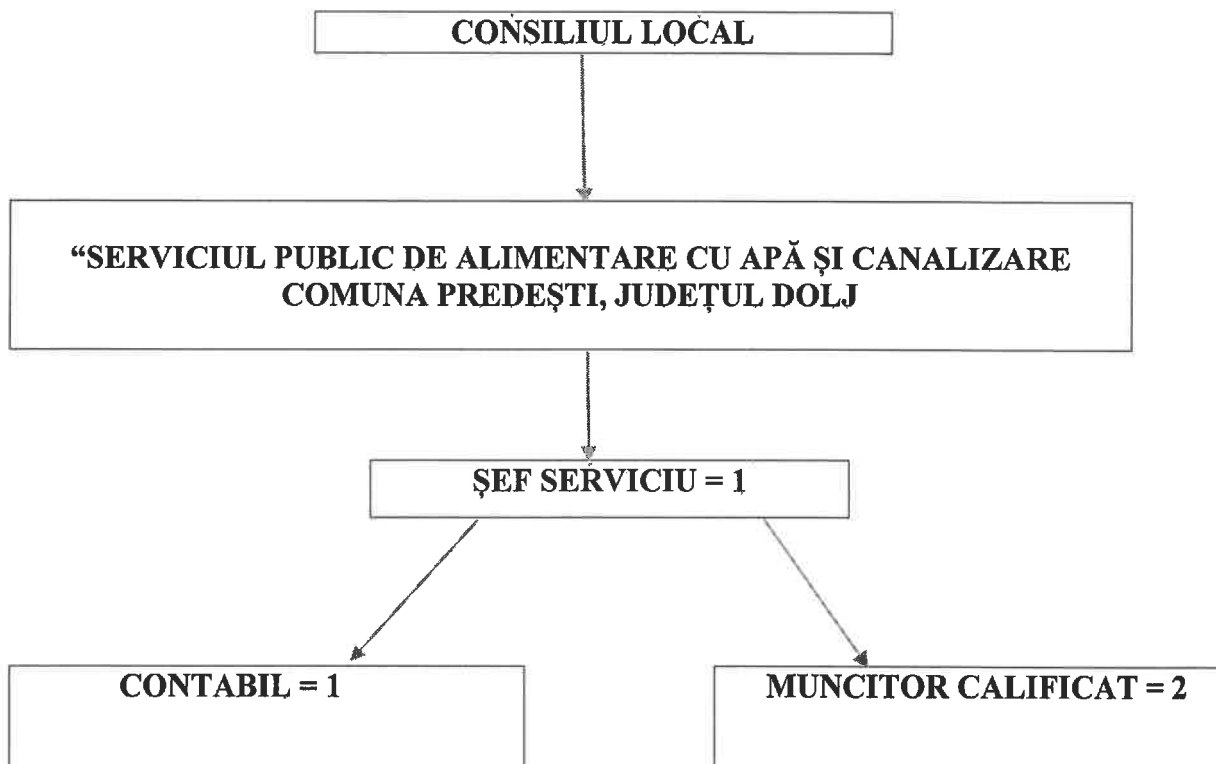


Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț

Adoptată în ședință ordinară cu un număr de 11 voturi din totalul de 11 consilieri locali în funcție

ORGANIGRAMA

“Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj“



Președinte ședință
Moale Eugenia

Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț



STAT DE FUNCTII
“Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare - Comuna Predești, județul Dolj“

Nr. Crt.	FUNCTII CONTRACTUALE		Număr posturi	Nivel de studii
	de conducere	de executie		
1.	Sef serviciu		1	M/S
2.	-	Contabil	1	M/S
4.	-	Muncitor calificat	2	G/M/ȘC. PROF

Președinte ședință
Moale Eugenia



Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț

GRILĂ DE SALARIZARE PENTRU PERSONALUL
“Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare -Comuna Predești, județul
Dolj“

Nr.crt.	Funcția	Gradatie					
		0	1	2	3	4	5
		<3 ani	3 - 5 ani	5 - 10 ani	10 - 15 ani	15 - 20 ani	>20ani
			7,50%	5,00%	5,00%	2,50%	2,50%
1	Sef Serviciu	6.050	6.504	6.829	7.170	7.350	7.533
2	Contabil	4.900	5.268	5.531	5.807	5.953	6.101
3	Muncitor calificat	4.325	4.649	4.882	5.126	5.254	5.385

Notă : Prezenta grilă de salarizare se completează cu prevederile Legii- cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Președinte ședință
 Moale Eugenia



Contrasemnează
 Secretar general UAT
 Dincă Daniel-Ionuț

CONTRACT DE COMODAT

Intre partile:

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA PREDEȘTI, cu sediul in comuna PREDEȘTI , str. Principala nr. 82 CUI 4554041 , in calitate de comodant reprezentata prin primar Șerban Florian
si

SERVICIUL DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE - COMUNA PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ persoana juridica romana în curs de constituire cu sediul in Comuna Predești , sat Predești , str. Principală nr.82 reprezentata de Sef Serviciu _____, de cetatenie română, domiciliat in Comuna _____ , sat _____ , nr. _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____ emisa de SPCLEP _____ la data de _____, CNP _____, in calitate de comodatar,
a intervenit prezentul **CONTRACT DE COMODAT** in urmatoarele conditiiuni:

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna PREDEȘTI, CUI 4554041, dau cu titlu de folosinta , 1 camera si accesul la dependintele comune din imobilul situat in Comuna PREDEȘTI, sat PREDEȘTI , str.PRINCIPALĂ nr. 82 in suprafata de 25 mp, pentru a fi utilizat de comodatar in vederea desfasurarii activitatii unui birou.

Comodatarul, va putea utiliza in temeiul prezentului contract de comodat spatiul imprumutat pentru desfasurarea activitatii.

Comodatarul, declara ca primeste cu titlu de imprumut gratuit o camera din imobilul descris mai sus si se obliga sa se ingrijeasca de acesta ca un bun proprietar in conditiile art. 1564 si urm. din Codul civil sub conditia respectarii clauzei contractuale de amenajare a spatiului folosit.

Imprumutul se face in conditiile prevazute de art. 1561 si 1575 din Codul civil, fiind esentialmente gratuit, fara nici o plata din partea comodatarului pentru comodanti, sub conditia amenajarii integrale a spatiului , ce face obiectul prezentului contract.

Imprumutul de folosinta se face pe o perioada de 5 ani.

OBLIGATIILE COMODATARULUI:

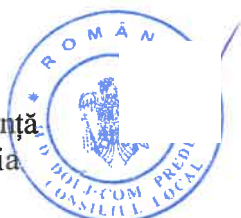
- conservarea spatiului imprumutat in bune conditiiuni pentru a putea fi inapoiat intr-o stare de folosinta acceptabila de comodant;
- folosirea spatiului in scopul stipulat in prezentul contract;
- suportarea cheltuielilor de folosinta si intretinere necesare utilizarii imobilului, reprezentand: intretinere, apa, gaze, curent electric, telefon, impozitul aferent imobilului.

Comodatarul se obliga sa aduca imobilului toate imbunatatirile necesare pentru desfasurarea activitatii (zugraveli, compartimentare, amenajari birouri, parchetare, gresie, faianta, instalatii sanitare, amenajari bai, balcon, schimbarea ferestrelor termopan si a usilor, instalatii apa, incalzire, gaze) suportarea taxelor si impozitelor legate de cota imprumutata din imobilul in cauza.

Redactat in 2 exemplare, astazi _____.

**COMODANT,
UAT COMUNA PREDEȘTI,
PRIMAR**

Președinte ședință
Moale Eugenia



**COMODATAR,
SERVICIUL DE ALIMENTARE
CU APĂ ȘI CANALIZARE
COMUNA PREDEȘTI
SEF SERVICIU,**

Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel

- 1.4 Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora;
- 1.5 Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- 1.6 Studiaza si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor;
- 1.7 Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma;
- 1.8 Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate;
- 1.9 Intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate;
- 1.10 Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor, apometrelor;
- 1.11 Ia masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata;
- 1.12 Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza;
- 1.13 Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice;
- 1.14 Dispune si asigura intocmirea programului de bransare/debransare;
- 1.15 Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasari in baza citirii efectuate, asigura virarea incasarilor la compartimentul contabilitate – casierie, intocmind si depunand lunar la acelasi compartiment situatia incasarilor;
- 1.16 Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- 1.17 Prezinta lunar/trimestrial/semestrial/sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al Comunei PREDEȘTI situatii privind starea tehnica a rețelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare;
- 1.18 Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
- 1.19 Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si servicii proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
- 1.20 Sprijina personalul de interventie ori de câte ori este nevoie în desfășurarea sarcinilor zilnice

2. IN APLICAREA:

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

- 2.1 Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;
- 2.2 Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotaririlor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- 2.3 Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar.

3. IN APLICAREA:

Legii nr. 16/1996 privind arhivele nationale, cu completarile si modificarile ulterioare; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale; Legii nr. 223/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale:

- 3.1 Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- 3.2 Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- 3.3 Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului/contabilului – sef;
- 3.4 Orice alte atributii prevazute de prevederile speciale.

4. IN APLICAREA:

O.G. nr. 27/2002 cu privire la solutionarea petitiilor:

4.1 Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner;

4.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

5. IN APLICAREA:

Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice:

5.1 Semneaza fisa postului;

5.2 Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;

5.3 Da curs interviului necesar raportului de evaluare;

5.4 Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;

5.5 Ia cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;

5.6 Ia cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;

5.7 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

6. IN APLICAREA:

O.U.G. nr. 307/2007 privind apararea impotriva incendiilor; Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor, H.G. nr.1088/09.11.2000 pentru aprobarea Regulamentului de aparare impotriva incendiilor in masa; H.G. nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii/autorizarii privind securitatea la incendiu:

6.1 Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;

6.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

7. IN APLICAREA:

O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

7.1 Respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;

7.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

8. IN APLICAREA:

Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii:

8.1 Respecta Regulamentul de Ordine Interioara de la nivelul autoritatii administrativ-teritoriale a comunei Predești si sesizeaza conducatorul autoritatii locale si institutiile abilitate ori de cate ori semnaleaza incalcare ale legii; este protejata impotriva abuzurilor la care ar putea fi expusa in conformitate cu prevederile legale in materie;

8.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

9. IN APLICAREA:

Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca; O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, O.M.S.F. nr. 761/2001 pentru aprobarea metodologiei privind examenul la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii, Normele generale de igiena a muncii,

Primul ajutor la locul accidentului, O.M.M.F.P.S. nr.455/2010 privind constituirea comisiilor abilitate externe de prevenire si protectie si de avizare a documentelor cu caracter tehnic de informare, instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

9.1 Semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;

9.2 Respecta masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici consiliului local si serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia;

9.3 Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare a procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;

9.4 Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

9.5 Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit criteriilor stabilite in Normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale;

9.6 Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

9.7 Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;

9.8 Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca;

9.9 Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite;

9.10 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

Alte atributii:

- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu al primarului;

- Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului;

- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: administrator /sef serviciu

2. Gradul :

3. Gradatie:

4. Vechime in specialitate necesara: minimani

Sfera relationala a postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar

- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: Colaboreaza cu primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din cadrul aparatului propriu al primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control: Consiliul Local al comunei Predești prin Primar in exercitarea atributiilor coordoneaza, controleaza si verifica activitatea intregului personal din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa, dispunand masurile ce se impun, de la caz la caz.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Daca este cazul

b) cu organizatii internationale: Daca este cazul

c) cu persoane juridice private: In functie de solicitarile persoanelor interesate

3. Limite de competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu ii revine raspunderea deplina cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie.

4. Delegarea de atributii si competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu nu se pune problema delegarii atributiei delegate.

5. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare din Comuna Predești, str. Principală, nr. 82

2. Programul de lucru: 8 ore/ zi; 40 ore/saptamana

3. Deplasari curente: institutii specifice

4. Incadrarea in conditii de munca: -

5. Starea sanatatii: apt de munca

6. Nivelul de acces la informatii clasificate: fara

Intocmit de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Primar

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele.....

2. Semnatura.....

3. Data.....

Președinte ședință

Moale Enocenia



Contrasemnează
Secretar general UAT
Dincă Daniel-Ionuț