

# **MUNICIPIUL TECUCI CONSILIUL LOCAL TECUCI**



## **REGULAMENTUL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE**

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2009- REGULAMENTUL

Prezenta anexă cuprinde \_\_\_\_\_ de pagini

ANEXA nr.2 la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2009- INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Prezenta anexă cuprinde \_\_\_\_\_ de pagini

ANEXA nr.3 la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2009- ORGANIGRAMA ȘI STATUL DE FUNCȚII

Prezenta anexă cuprinde \_\_\_\_\_ de pagini

# **REGULAMENT DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament de înființare, organizare și funcționare a Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare al municipiului Tecuci și Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile art.3 alin.(1), (2) și (5) și art.29 din Legea nr 51/ 2006 legea serviciilor comunitare de utilități publice , respectiv art 19 alin (1) , (2) , (3) din Legea nr 241/2006 -legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, modificate și completate prin Ordonanța Guvernului nr 13 / 2008 .

**Art.1 (1)** Prevederile prezentului regulament se aplica Direcției publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiul Tecuci înființat sub denumirea de « Direcție Publică de Alimentare cu Apă și Canalizare din municipiul Tecuci» .

**(2)**Prezentul regulament stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/ prestării reglementate a Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare a municipiului Tecuci, definind în continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor de apă și de canalizare, precum și relațiile dintre operatorul și utilizatorii acestor servicii.

**(3)**Prevederile prezentului regulament se aplică, de asemenea, la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor din sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare.

**Art.2 (1)** Operatorul de direcție publică de alimentare cu apă și canalizare, indiferent de forma de proprietate, organizare și de modul în care este organizată gestiunea direcției în cadrul unității administrativ teritoriale, precum și utilizatorii acestor direcții se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

**(2)** Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți de lege se vor stabili anual pe baza unor studii de specialitate care se aprobă de Consiliul local al municipiului Tecuci.

**(3)**Operatorul de servicii de apă și de canalizare se va conforma prevederilor prezentului regulament.

**Art.3** În sensul prezentului regulament, noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

3.1 apa potabila – apa care îndeplinește indicatorii de potabilitate prevăzuți de legislația în vigoare;

3.2 ape uzate menajere - apele rezultate din folosirea apei în gospodării, instituții publice și servicii, care provin mai ales din metabolismul uman și din activități menajere și igienico-sanitare;

3.3 ape uzate provenite din activitățile economice - toate deversările de ape folosite în activități economico-industriale sau corespunzând unei alte utilizări a apei, decât cea menajeră;

3.4 ape uzate freatice – ape provenite din drenarea pânzelor freatice;

3.5 ape meteorice - apele ce provin din precipitații atmosferice. Sunt considerate ape meteorice și apele care provin din stropirea și spălarea drumurilor publice sau private, a grădinilor și curților imobilelor;

3.6 autoritate competentă - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală – denumită în continuare A.N.R.S.C.;

3.7 acces la rețea – dreptul utilizatorului serviciilor publice de alimentare cu apă potabilă, de a se racorda și folosi în condițiile legii, rețelele de distribuție;

3.8 aviz de principiu de bransare/racordare - aviz scris eliberat de operator privind posibilitatea tehnică de racordare a viitorului utilizator; se eliberează la cererea viitorului utilizator spre a-i servi pentru obținerea unor autorizații sau avize de la terți;

3.9 aviz de bransare/racordare - document scris dat de către furnizorul de servicii de apă și de canalizare, în legătură cu posibilitățile și condițiile de alimentare din instalațiile sale a unui consumator cu apă, respectiv, de preluare în instalațiile sale de canalizare publică a apelor uzate evacuate de utilizator;

Bransarea/racordarea poate fi:

- la instalațiile administrate de operator; în acest caz avizul se emite în baza unei documentații tehnice vizate de operator;

- la instalația interioară a unui imobil care este deja racordat;

3.10 bransament de apă - partea din rețeaua publică de alimentare cu apă, care asigură legătura dintre rețeaua publică de distribuție și rețeaua interioară a unei incinte sau a unei clădiri. Bransamentul deserveste un singur utilizator. Partile componente ale unui bransament se precizează în regulamentul-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Bransamentul până la contor, inclusiv caminul de bransament și contorul, aparțin rețelei publice de distribuție, indiferent de modul de finanțare a execuției. Finanțarea execuției bransamentului se asigură fie de operator, fie de utilizator, în funcție de amplasamentul punctului de delimitare a instalațiilor și numai în baza unei documentații avizate de operator și cu respectarea regimului proprietății. În cazuri bine justificate de către utilizatori sau operatori și când condițiile tehnice nu permit altă soluție, se poate admite racordarea mai multor utilizatori la același bransament. În cazul condominiilor cu destinație de locuință existente, separarea și individualizarea consumurilor se fac prin montarea repartitoarelor debitmetrice sau prin altă modalitate stabilită prin hotărâre a asociației de proprietari. Cheltuielile aferente individualizării consumurilor vor fi suportate de coproprietarii condominiului, operatorul având numai obligația montării contorului principal de bransament la nivelul limitei de proprietate. Prin repartitor debitmetric - aparat cu indicații adimensionale destinat măsurării și individualizării consumurilor de apă pentru fiecare consumator individual;

3.11 bransament clandestin - bransament executat fără avizul operatorului;

3.12 consumator fraudulos - persoana fizică și/sau juridică care beneficiază de serviciile de alimentare cu apă sau de canalizare în următoarele condiții :

- fără aviz de racordare și fără a avea un contract de furnizare încheiat cu operatorul;

- fără a declara numărul real de elemente care stau la baza stabilirii consumului în pausal;

- fără respectarea avizului de racordare, în sensul preluării unor cantități de apă din amonte de aparatul de măsură;

3.13 consum de apă fraudulos - cantitate de apă consumată în condițiile unui bransament clandestin sau a unui consumator fraudulos;

3.14 caracteristici tehnice - totalitatea datelor și elementelor de natură tehnică, referitoare la o instalație;

3.15 camin de contor de bransament/rețea - construcție componentă a sistemului de distribuție a apei potabile, aparținând sistemului public de alimentare cu apă, care adaposteste contorul de bransament/rețea, cu montajul aferent acestuia;

3.16 contor de bransament - aparatul de măsurare a volumului de apă consumat de utilizator, care se montează pe bransament, între două vane/robinete, la limita proprietății utilizatorului, fiind ultima componentă a rețelei publice, în sensul de curgere al apei potabile; în cazul în care bransamentul nu îndeplinește condițiile pentru a face parte din domeniul public contorul de bransament se montează cât mai aproape de punctul de delimitare a instalațiilor;

3.17 contor de retea - aparatul care masoara consumul de apa potabila la mai multe asociatii de locatari/proprietari sau la mai multi utilizatori individuali ori care masoara transportul de apa dintr-o zona în alta a retelei publice;

3.18 contract – act în forma scrisa încheiat între operator si utilizator prin care se stabilesc conditiile tehnico-economice potrivit carora operatorul va presta serviciul de alimentare cu apa si canalizare;

3.19 echipament de masurare - aparatura si ansamblul instalatiilor care servesc la masurarea parametrilor apei furnizate, a debitului si/sau a presiunii;

3.20 grad de asigurare în furnizare - nivel procentual de asigurare a debitului si presiunii apei necesare consumatorului într-un interval de timp, precizat în anexa la contractul de bransare/racordare si utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare;

3.21 imobil – orice cladire sau teren, cu destinatie de locuinta, social-culturala, administrativa, de productie industriala, de prestari servicii, inclusiv terenul aferent, cu regim juridic dovedit. În cazul blocurilor de locuinte, la care terenul aferent nu este delimitat, se considera imobile toate acele blocuri care au adrese distincte;

3.22 indicatori de performanta generali - parametri ai serviciului de furnizare pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmarite la nivelul operatorului si care sunt conditii de acordare sau retragere a licentei, dar nu sunt prevazute penalizari în contractele de furnizare în cazul nerealizarii parametrilor;

3.23 indicatori de performanta garantati - parametri ai serviciului de furnizare a caror niveluri minime de calitate se stabilesc si pentru care sunt prevazute penalizari în licenta sau contractele de furnizare, în cazul nerealizarii lor;

3.24 instalatii interioare de apa potabila - totalitatea instalatiilor aflate în proprietatea sau administrarea utilizatorului, amplasate dupa apometrul/contorul de bransament, în sensul de curgere al apei, sau, daca bransamentul nu este contorizat, dupa punctul de delimitare dintre reseaua publica si instalatia interioara de utilizare a apei si care asigura transportul apei potabile preluate din reseaua publica la punctele de consum si/sau la instalatiile de utilizare; bransamentele care nu îndeplinesc conditiile pentru a face parte din reseaua publica fac parte din instalatiile interioare;

3.25 instalatii interioare de canalizare - totalitatea instalatiilor aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului, care asigura preluarea si transportul apei uzate de la instalatiile de utilizare a apei pâna la caminul de racord din reseaua publica; racordurile care nu sunt predate proprietarului sistemelor publice de apa si canalizare fac parte din instalatiile interioare;

3.26 întrerupere programata - sistarea programata a serviciului de alimentare cu apa si/sau de canalizare efectuata de furnizor în scopul executarii unor lucrari autorizate în sistemul public de apa si canalizare;

3.27 licenta - act tehnic si juridic, emis de autoritatea competenta, prin care se acorda o permisiune unei persoane juridice - româna sau straina, de exploatare comerciala a sistemului public de apa si de canalizare si/sau de furnizare a serviciului public de apa si de canalizare;

3.28 operator (prestator) - persoana juridica titulara a unei licente de furnizare prestare, emisa de A.N.R.S.C., care asigura furnizarea apei potabile, respectiv preluarea, epurarea si deversarea în emisar a apelor uzate;

3.29 autorizatia privind lucrările de racorduri și bransament la rețelele publice de apă canalizare- act tehnic emis de autoritatea publică locală prin care se acordă permisiunea unui prestator pentru executarea lucrărilor de racorduri/bransament la rețelele publice de apă/canalizare în conformitate cu legea calității în construcții;

3.30 pausal – sistem de stabilire a cantitatii de apa consumate într-un interval de timp, în functie de tipul receptorului de apa, pe baza unor norme de consum;

3.31 presiune de serviciu – presiunea ce trebuie asigurata de operator, în punctul de bransare, astfel încât sa se asigure debitul normat prevazut în avizul de racord, la utilizatorul amplasat în pozitia cea mai dezavantajoasa;

3.32 proprietar al sistemelor publice de alimentare cu apa si canalizare din municipiul Tecuci – **autoritatea administratiei publice locale reprezentata prin Consiliul Local al municipiului Tecuci**;

3.33 punct de consum - imobil bransat/racordat retelele publice de apa si/sau canalizare; un utilizator poate avea unul sau mai multe puncte de consum ;

3.34 punct de delimitare a instalatiilor de alimentare cu apa dintre operator si **utilizator - locul în care instalatiile aflate în proprietatea sau administrarea utilizatorului** se racordeaza la instalatiile aflate în proprietatea sau administrarea operatorului furnizor/prestator de servicii. Delimitarea dintre instalatiile interioare de apă si reseaua publica de apă se face prin caminul de racord, care este prima componenta a retelei publice, în sensul de curgere al apei;

3.35 racord de canalizare- partea din reseaua publica de canalizare care asigura legatura dintre utilizator si canalizarea publica. Racordul de la camin spre retea, inclusiv caminul de racord, apartine retelei publice de canalizare, indiferent de modul de finantare a realizarii acestuia. Pot face parte din reseaua publica numai racordurile care au fost executate cu respectarea legislatiei în vigoare privind calitatea în constructii;

3.36 receptor de apa – element fizic al unei instalatii interioare de apa dotat cu un robinet, prin care se face prelevarea apei;

3.37 regim de restrictie - regim în care este necesara reducerea consumului de apa potabila si / sau industrială;

3.38 regim de avarie - regim în care datorita deteriorarii sistemului public de productie, transport si distributie a apei potabile sau a sistemului public de canalizare, operatorul este în imposibilitate de a asigura furnizarea apei si/sau preluarea apelor uzate;

3.39 retea publica de alimentare cu apa sau de canalizare - partea din sistemul public de alimentare cu apa respectiv din sistemul de canalizare, alcatuita din reseaua de conducte, armaturi si constructii anexe care asigura distributia apei, respectiv preluarea, evacuarea si transportul apelor de canalizare la/de la doi sau mai multi utilizatori independenti, respectiv de la doua sau mai multe persoane fizice ce locuiesc în case individuale ori de la doua sau mai multe persoane juridice ce administreaza câte un singur condominiu, astfel cum este definit el de lege. Partile componente ale unei retele de alimentare cu apa, precum si cele ale unei retele de canalizare fac parte si sunt amplasate de regula pe domeniul public; în cazul în care conditiile tehnico-economice sunt avantajoase, reseaua publica de alimentare cu apa sau de canalizare poate fi amplasata, cu acordul proprietarului si pe terenuri private. Fac exceptie de la aceasta prevedere partile componente ale retelelor publice de apa si/sau canalizare amplasate pe terenuri private înainte de intrarea în vigoare a prezentului Regulament. Nu constituie retele publice: retelele de distributie aferente unei singure cladiri de locuit, chiar daca aceasta este administrata de mai multe persoane fizice sau juridice; retelele de distributie aferente unei incinte proprietate privata pe care se afla mai multe locuinte despartite de zone verzi si alei interioare private; retelele de distributie aferente unei platforme industriale, în care drumurile de acces si spatiile verzi sunt proprietate privata, chiar daca aceasta este administrata de mai multe persoane juridice.

3.40 sectiune de control – locul de unde se preleveaza probe de apa în vederea analizelor de laborator, acest loc fiind punctul de delimitare al instalatiilor sau :

a. pentru apa potabila: caminul de bransament/apometru;

b. pentru apa uzata : ultimul camin al canalizarii interioare a utilizatorului, înainte de debarasarea acesteia în reseaua de canalizare a localitatii;

3.41 serviciu de apa si de canalizare - activitatile de utilitate publica si de interes economic general, aflate sub autoritatea administratiei publice locale, care au drept scop asigurarea apei potabile si a serviciilor de canalizare pentru toti utilizatorii;

3.42 serviciul public de alimentare cu apa - cuprinde, în principal, activitatile de captare, de tratare a apei brute, de transport, înmagazinare si de distributie a apei potabile si industriale la utilizatori;

3.43 sistem public de alimentare cu apa potabila - ansamblul constructiilor si terenurilor, instalatiilor tehnologice, echipamentelor functionale si dotarilor specifice, prin care se realizeaza serviciul public de alimentare cu apa potabila. Sistemul public de alimentare cu apa potabila cuprinde, de regula, urmatoarele componente:

- a. captari;
- b. aductiuni;
- c. statii de tratare a apei brute;
- d. statii de pompare, cu sau fara hidrofor;
- e. rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile;
- f. retele de distributie;
- g. bransamente pâna la punctul de delimitare.

3.44 sistem public de canalizare - ansamblul constructiilor si terenurilor aferente, instalatiilor tehnologice, echipamentelor functionale si dotarilor specifice, prin care se realizeaza serviciul public de canalizare. Sistemul public de canalizare cuprinde de regula urmatoarele componente:

- a. racorduri de canalizare de la punctul de delimitare;
- b. retele de canalizare;
- c. statii de pompare a apelor uzate; d. statii de epurare;
- e. colectoare de evacuare spre emisar;
- f. guri de varsare în emisar;
- g. depozite de namol deshidratat.

3.45 sistem de canalizare divizor – sistemul public de canalizare care asigura colectarea, transportul, epurarea si evacuarea separata, în emisar, a apelor uzate si a apelor meteorice;

3.46 sistem de canalizare unitar – sistemul public de canalizare care asigura colectarea, transportul, epurarea si evacuarea în emisar, în comun, atât a apelor uzate cât si a apelor meteorice;

3.47 sistem de canalizare mixt – sistemul public de canalizare de pe teritoriul unei localitati care se realizeaza atât prin sistem de canalizare divizor, cât si prin sistem de canalizare unitar;

3.48 serviciul public de alimentare cu apa potabila – cuprinde activitatile de utilitate publica si de interes economic general, aflate sub autoritatea administratiei publice locale, care au drept scop asigurarea apei potabile pentru toti utilizatorii de pe teritoriul municipiului Tecuci;

3.49 serviciul public de alimentare cu apa industriala – cuprinde activitatile de utilitate publica si de interes economic general, aflate sub autoritatea administratiei publice locale, care au drept scop asigurarea apei industriale. Apa industriala este destinata utilizatorilor ale caror procese tehnologice nu necesita utilizarea apei potabile ;

3.50 serviciul public de canalizare - cuprinde, în principal, urmatoarele activitati:

- a. colectarea si transportul apelor uzate de la utilizatori la statiile de epurare,
- b. epurarea apelor uzate si evacuarea apei epurate în emisar,
- c. colectarea, evacuarea si tratarea adecvata a deseurilor din gurile de scurgere a apelor meteorice si asigurarea functionalitatii acestora,
- d. supravegherea evacuării apelor uzate industriale în sistemul de canalizare,
- e. evacuarea si tratarea namolurilor si a altor deseuri similare derivate din activitatile prevazute mai sus, precum si depozitarea lor;

3.51 utilizator - orice persoana fizica sau juridica, proprietara sau cu împuternicire de proprietar al unui imobil, având bransament propriu de apa si/sau racord de canalizare, si care beneficiaza pe baza de contract, de serviciile operatorului.

3.52 terți : persoane fizice sau juridice cu care operatorul are alte relatii decât contract de furnizare apa potabila sau industrială;

3.53 zona de protectie sanitara cu regim sever – terenul din jurul surselor de apa, a constructiilor si instalatiilor de captare, tratare, înmagazinare, pompare, transport si distributie a apei, unde se interzice orice folosinta si activitate care, punând apa în contact cu factorii externi ar putea conduce la impurificarea acesteia;

3.54 zona de protectie cu regim de restrictie – terenul din jurul zonei de protectie sanitara cu regim sever, astfel delimitat încât prin aplicarea de masuri de protectie, în functie de conditiile locale sa se elimine pericolul de alterare a calitatii apei;

**Art.4** Serviciul prestat prin sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să îndeplinească la nivelul utilizatorilor indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local Tecuci prin anexa 1 la acest Regulament.

**Art.5** (1) Elaborarea si aprobarea Regulamentului de înființare, organizare si functionare a direcției de apa de canalizare și epurare, s-a facut cu respectarea urmatoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării direcțiilor publice;
- c) subsidiarității și proporționalității;
- d) responsabilității și legalității;
- e) asocierii intercomunitare;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurării igienei și sănătății populației;
- i) administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;
- j) participării și consultării cetățenilor;
- k) liberului acces la informațiile privind direcțiile publice;
- l) securitatea direcției;
- m) tarifarea echitabilă;
- n) rentabilitatea, calitatea si eficienta direcției;
- o) transparenta si responsabilitatea publica, incluzand consultarea cu patronatele, syndicatele, utilizatorii si cu asociatiile reprezentative ale acestora;
- p) continuitatea din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- r) adaptabilitatea la cerintele utilizatorilor;
- s) accesibilitatea egala a utilizatorilor la direcția publică, pe baze contractuale;
- t) respectarea reglementarilor specifice din domeniul gospodarii apelor, protectiei mediului si sanatatii populatiei;

**(2)** Principiile prevazute la alin. (1) sunt cuprinse si dezvoltate atat in regulamentul-cadru al direcției publice de alimentare cu apa si de canalizare, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Art. 6 (1)** Direcțiile de apa, de canalizare și epurare trebuie sa îndeplineasca urmatoarele cerințe esențiale :

- a) universalitate;
- b) continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condiții contractuale;
- c) adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung;

- d) accesibilitate egală și nediscriminatorie la direcția publică, în condiții contractuale;
  - e) transparență și protecția utilizatorilor.
- (2) Organizarea, exploatarea și gestionarea direcției trebuie să asigure:
- a) satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;
  - b) sănătatea populației și calitatea vieții;
  - c) protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
  - d) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a direcției, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele direcțiilor;
  - e) introducerea unor metode moderne de management;
  - f) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera direcțiilor de utilități publice;
  - g) protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
  - h) informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor direcții;
  - i) respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.
- (3) Serviciile prestate prin sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să îndeplinească la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al municipiului Tecuci.

## **CAPITOLUL II**

### ***Organizarea și funcționarea Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare al Municipiului Tecuci***

**Art.7(1) Administrarea și gestionarea direcției publice de apă și canalizare se va realiza prin gestiune directă.**

**(2) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care direcția nou înființată, în calitate de operator, își asumă toate sarcinile și responsabilitățile ce le revin, potrivit legii și prezentului regulament, cu privire la furnizarea/prestarea direcției de utilități publice și la administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente.**

**(3) Gestiunea directă se realizează prin structura proprie a Consiliului Local Tecuci , respectiv Direcția publică de alimentare cu apă și canalizare, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului local al Municipiului Tecuci, având patrimoniu propriu, gestiune economică proprie și autonomie financiară și funcțională.**

**(4) Gestiunea direcției de apă, canalizare se organizează la nivelul municipiului Tecuci după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate utilizatorilor și ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale municipiului, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora.**

**Art.8 (1) Operatorul organizat ca direcție publică de specialitate cu personalitate juridică este subordonat Consiliului local al Municipiului Tecuci, posedă un patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se**



bucură de autonomie funcțională și financiară; acești operatori întocmesc, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(2) Operatorul care desfășoară activitatea în regim de gestiune directă furnizează/prestează o direcție de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestuia, pe baza hotărârii de dare în administrare a direcției, adoptată de Consiliul local, precum și pe baza licenței, autorizațiilor, eliberate de autoritățile de reglementare competente. Obținerea licențelor, autorizațiilor revin în sarcina direcției de alimentare cu apă și canalizare al municipiului Tecuci.

(3) Operatorul care furnizează/prestează direcții de utilități publice în regim de gestiune directă are obligația calculării, înregistrării și recuperării amortismentelor mijloacelor fixe aferente acestor direcții prin tarif sau prin preț.

(4) Darea în administrare a Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare a bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului Tecuci se va face prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tecuci

**Art. 9 - Desfasurarea activitatilor specifice direcției de apa canalizare si de epurare, organizat si exploatate în sistemul gestiunii directe, se face in baza prezentului Regulament de organizare si functionare, întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin H.C.L.121/2007.**

### **CAPITOLUL III**

#### ***Elementele constitutive ale direcției***

Art.10. Sediul direcției va fi la adresa din strada 13 septembrie, nr 5, localitatea Tecuci, cu condiția asigurării unui drept de folosință în favoarea SC Termsal SA Tecuci, până la definitivarea procedurii de faliment a societății, asupra unui spațiu necesar desfășurării în bune condiții a activității .

Art. 11. (1) Conducerea Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci este asigurată de un Director Direcției numit prin Dispoziția Primarului municipiului Tecuci, conform art. \_\_\_\_\_ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007.

(2) Directorul Direcției, împreună cu Directorul Tehnic și Directorul Economic constituie conducerea executivă a Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci, conform statului de funcții anexă la prezentul Regulament.

#### **Secțiunea 1**

##### ***PATRIMONIUL D. P. A. A. C. TECUCI***

Art.12 Direcția Publică de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci are în administrare:

- bunuri proprii achiziționate din veniturile realizate;
- bunuri din domeniul privat al autorității locale predate spre administrare prin protocolul nr. .... din ..... lista nr. 1;
- bunuri din domeniul public al autorității locale predate spre administrare prin protocolul nr. .... din ..... lista nr. 2 .

#### **Secțiunea 2**

##### ***ELEMENTELE SISTEMULUI***

Art.13 Elemente ale sistemului de alimentare cu apă, canalizare și epurare sunt situate la următoarele adrese :

- Uzina de apă Bulevard – Bdul Victoriei, nr. 30, localitatea Tecuci
- Complex Inmagazinare N Bălcescu– strada Ana Ipătescu, nr. 26, localitatea Tecuci
- Stația de epurare ape uzate – strada 1 Dec 1918, nr. 148, localitatea Tecuci
- Stația de pompare și front captare Cosmești , malul drept al raului Siret– comuna Cosmești
- Gospodăria de Apă Cosmești – comuna Cosmești , curtea Primăriei Cosmești
- Front captare Nicorești –DN 24, km 12
- Front captare Rotunda – Zona intravilan Rotunda , localitatea Tecuci
- Front captare Cernicari– Zona intravilan Cernicari , localitatea Tecuci
- Rampa Rates Tecuci, zona Rates
- Sediul administrativ – str 13 septembrie, nr 5, localitatea Tecuci.

## **Secțiunea 2**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL D. P. A. A. C. Tecuci**

Art. 14. Obiectul de activitate al Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci, cuprinde:

#### **A. În domeniul alimentării cu apă:**

- totalitatea activităților de utilitate publică și de interes economic social general efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuirii apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul municipiului Tecuci, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice și a apelor de suprafață provenite din intravilanul acestuia.
- totalitatea activităților necesare pentru:
  - captarea apei brute, din surse de suprafață sau subterane;
  - tratarea apei brute;
  - transportul apei potabile și/sau industriale;
  - înmagazinarea apei;
  - distribuția apei potabile și/sau industriale

#### **B. În domeniul canalizării:**

- totalitatea activităților necesare pentru:
  - colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
  - epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
  - colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
  - evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
  - evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul municipiului Tecuci.

#### **C. În domeniul rampa Rates:**

- activități de administrare a rampei

## **CAPITOLUL IV.**

### **CONDUCEREA SERVICIULUI, ANGAJAREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI**

Art. 15 (1) Structura organizatorică a direcției este aprobată de către Consiliul Local Tecuci, prin Hotărârea Consiliului Local Nr. ....din .....Orice modificare ulterioară a structurii organizatorice, motivată de noile reglementări legislative apărute în domeniu, precum și de stări de fapt se va face prin hotărâre de consiliul local, la inițiativa Primarului municipiului Tecuci .

(2) Directorul Direcției este numit prin dispoziția Primarului municipiului Tecuci, în urma promovării concursului organizat de către Consiliul local Tecuci care are competența legală de a stabili prin hotărâre, în termen de \_\_\_\_\_ zile de la data aprobării prezentului regulament, procedura și criteriile de concurs pentru ocuparea postului de Director Direcție. Directorul Direcției, sau persoana împuternicită de acesta, va reprezenta direcția în relațiile cu terții și va răspunde de îndeplinirea procedurilor de autorizare, avizare, licențiere, a direcției înființate, prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Dispoziția Primarului de numire a directorului direcției va fi însoțită de contractul de management.

(4) Directorul Direcției va încheia cu Directorul Tehnic și Directorul Economic, contracte de performanță, care constituie anexe la contractul individual de muncă ale acestora. Contractul de performanță are ca obiect stabilirea și îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin contractul individual de muncă.

(5) Personalul Direcției Publice de Alimentare cu apă și canalizare Tecuci, cu excepția Directorului Direcției va fi angajat în baza unui contract individual de muncă.

(6) Salarizarea personalului se face în baza OG nr.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare, aprobată cu modificări prin Legea nr.27/1999 și modificată prin OUG nr.131/2008.

(7) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ramurii direcției de utilități publice va fi aplicat de Direcția Publică de Alimentare cu apă și canalizare Tecuci în limita cheltuielilor cu personalul prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției.

(8) Dreptul la grevă în sfera serviciilor de utilități publice vitale – alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, – este supus restricțiilor aplicabile ramurilor de activitate în care nu se poate declara grevă cu întreruperea totală a activității. În timpul conflictelor de muncă deschise și pe perioada soluționării acestora se asigură respectarea principiului continuității serviciului și al serviciului minim și se iau măsuri pentru asigurarea exploatării și funcționării în siguranță a sistemelor și pentru evitarea accidentelor cu impact ecologic sau asupra sănătății populației.

(9) Soluționarea litigiilor patrimoniale și nepatrimoniale legate de încheierea, executarea contractelor reglementate de prezenta lege, precum și a celor izvorâte din neplata contravalorii serviciilor furnizate/prestate este de competența instanțelor de contencios administrativ și se face, cu precădere, în procedură de urgență.

(10) Soluționarea litigiilor civile și de muncă izvorâte din aplicarea prevederilor prezentei legi se face de instanțele de judecată competente, în condițiile legii.

**Art.16.** Conducerea Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci este asigurată de Directorul Direcției.

**Art. 17.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci precum și sancționarea acestuia se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii și celelalte reglementări în domeniu, prin decizia Directorul Direcției.

**Art. 18.** Angajarea personalului se va face prin concurs, interviu sau probă practică, conform prevederilor legale și a pregătirii profesionale dovedite prin acte de studii.

## *CAPITOLUL V. PRINCIPII DE FUNCTIONARE*

Art.19. Direcția Publică de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci va întocmi anual bugetul de venituri și cheltuieli, care va fi supus aprobării Consiliului local Tecuci, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale .

Art.20 Directorul Direcției va avea calitatea de ordonator secundar de credite și va răspunde de întocmirea, administrarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli potrivit prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale .

Art.21 Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice de Alimentare cu apă și canalizare Tecuci, este format din:  
- venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor prestate către utilizatori/persoane fizice și persoane juridice, în baza contractelor încheiate cu acestea

Art.22 Direcția poate beneficia de fonduri constituite din alte surse. Subvențiile se acordă pentru activitățile stabilite la nivel național și vor putea fi utilizate numai în scopurile pentru care au fost acordate .

Art. 23 Pentru desfășurarea unor activități pentru care direcția nu dispune de fonduri , acesta poate contracta credite, care vor fi aprobate de către Consiliul Local Tecuci .

Art. 24 În realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin ,direcția are un aparat funcțional care este structurat conform organigramei aprobate de Consiliul Local Tecuci .

Organigrama direcției aprobată odată cu aprobarea prezentului regulament poate fi modificata de către Consiliul Local la propunerea directorului direcției avizată de Primar.

Art. 25 Sarcina compartimentelor de muncă ( funcționale și de producție ) prevăzute în prezentul regulament , constituie nivelul minim de lucrări pe care acestea trebuie să le realizeze , urmând a îndeplini și alte sarcini specifice .

Stabilirea de atribuții pentru compartimentele de muncă nu absolvă conducerea direcției de răspunderea pe care o are pentru bunul mers al activității , pentru utilizarea cât mai completă a capacităților de producție , a forței de muncă și pentru reducerea continuă a cheltuielilor de producție .

Art. 26 Relațiile comerciale ale serviciului public cu agenți economici se vor desfășura pe baze contractuale .

Tarifele pentru utilitățile publice respectiv furnizare apă potabilă , colectare si epurare ape uzate si meteorice sunt propuse de Direcția Publică de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci, avizate de ANRSC Bucuresti și aprobate prin hotărâre de catre Consiliul local.

Tarifele pentru depozitare deseuri menajere Rampa Rates sunt propuse de Direcția Publică de Alimentare cu Apă, Canalizare și Epurare Tecuci și aprobate prin hotărâre de catre Consiliul local .

## *CAPITOLUL VI. INVESTITII*

Art. 27- Planul de investiții al Direcției Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare Tecuci va fi aprobat de către Consiliul Local al municipiului prin Hotărâre la propunerea conducerii direcției si va

include investiții în infrastructura proprie și investiții în modernizarea, extinderea și dezvoltarea sistemelor de apă, canalizare, epurare și rampa Rateș.

**Art. 28-** (1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) păstrarea veniturilor realizate din aceste activități la nivelul comunităților locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea direcției și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ-teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării direcției;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente direcției, în condițiile legii;
- e) respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- f) respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.

(2) Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unităților administrativ-teritoriale, aferente sistemelor de utilități publice, se asigură din următoarele surse:

- a) fonduri proprii ale operatorului și/sau fonduri de la bugetul local, în conformitate cu obligațiile asumate prin actele juridice pe baza cărora este organizată și se desfășoară gestiunea direcției;
- b) credite bancare, ce pot fi garantate de către autoritatea administrației publice locale, de Guvern sau de alte entități specializate în acordarea de garanții bancare;
- c) fonduri nerambursabile obținute prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) fonduri speciale constituite pe baza unor taxe speciale, instituite la nivelul autorității administrației publice locale, potrivit legii;
- e) fonduri transferate de la bugetul de stat, ca participare la cofinanțarea unor programe de investiții realizate cu finanțare externă, precum și din bugetele unor ordonatori principali de credite ai bugetului de stat;
- f) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat de tipul „construiește–operează–transferă” și variante ale acestuia, în condițiile legii;
- g) fonduri puse la dispoziție de utilizatori;
- h) alte surse, constituite potrivit legii.

(3) Bunurile realizate în cadrul programelor de investiții ale unității administrativ-teritoriale aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, dacă sunt finanțate din fonduri publice.

(4) Obiectivele de investiții promovate de autoritatea administrației publice locale, specifice infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemelor de utilități publice, ce implică fonduri de la bugetul local sau transferuri de la bugetul de stat, se nominalizează în listele anuale de investiții ale unității administrativ-teritoriale anexate la bugetul local și se aprobă odată cu acestea prin hotărâri ale Consiliului local.

(5) Obiectivele de investiții menționate la alin. (4) se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate conform legii.

(6) Administrarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Consiliului Local, aferente sistemelor de utilități publice, se face cu diligența unui bun proprietar.

## *CAPITOLUL VII.* *STRUCTURA ORGANIZATORICA*

- Organigrama serviciului
- Statul de funcțiuni
- Contractul Colectiv de Muncă - cadru -
- Contractul individual de muncă – cadru -
- Contract privind utilizarea direcției publice de alimentare cu apă potabilă, epurarea apelor uzate –cadru –
- Contract de prestări servicii
- Regulament de organizare si funcționare al Direcției Publice de Alimentare cu apă și canalizare și Epurare
- Regulament de Ordine Interioara

### **A.-COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE**

Art. 29– Compartimentele funcționale au fost organizate în vederea îndeplinirii unor lucrări sau activități omogene , în funcție de complexitatea , importanța și specificul activității. Ele își desfășoară activitatea pe baza actelor normative și a prezentului regulament.

#### **A.1.Compartimente subordonate directorului serviciului public**

- Directorul tehnic
- directorul economic
- Oficiul juridic .

#### **A.2.Compartimente subordonate directorului tehnic**

- Biroul tehnic, contractări servicii terți aprovizionare, protecția muncii, PSI, licitații, ISCIR, coloana auto,control rețele distribuție și aducțiune;
- laborator monitorizare calitate apă potabila ;
- laborator metrologie ;
- Rampa Rates
- compartiment captare, tratare, distribuție apă și are în componența sa următoarele formații :
  1. formația montari sigilari apometri
  2. formația captare, tratare, înmagazinare, distribuție apă Tecuci + Cosmești
    - o Gospodăria de apă - distribuție comuna Cosmești
    - o Front captare comuna Cosmești + Nicorești
    - o formația captare , înmagazinare , pompare , distribuție apă – potabilă municipiul Tecuci (Rotunda, Cernicar, Oras Tecuci ) ;
  3. formația Stația de Epurare ;
  4. formația întreținere –reparații rețea distribuție apă / canalizare/ prestări servicii
    - o formația de întreținere/ distribuție rețea apă
    - o formația întreținere rețea canalizare
    - o formația prestări servicii

#### **A.3.Compartimente subordonate directorului economic**

- Biroul contabilitate , financiar.
- Biroul comercial
- Resurse Umane- secretariat-administrativ

## **B. ORGANIGRAMA SERVICIULUI**

Art. 30 – Structura organizatorică a Direcției la data înființării lui, este prevăzută în organigrama anexată la prezentul regulament.

Pe parcursul realizării activităților ce-i revin , organigrama Direcției va putea fi modificată de Consiliul Local , conform normelor de structură și cerințelor producției.

## ***CAPITOLUL VIII.*** ***ATRIBUTIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI***

Art. 31 – În domeniul alimentării cu apă și al canalizării , asigură și răspunde de :

- exploatarea instalațiilor de alimentare cu apă potabilă, captare, tratare, pompare, transport, înmagazinare și distribuție a apei, în scopul satisfacerii cantitative și calitative a cerințelor populației și agenților economici ;
- preluarea apei din subteran , precum și evacuarea apelor uzate prin adaptarea unor soluții tehnico-economice optime de folosire a resurselor locale și a traseelor celor mai scurte;
- supravegherea în condițiile stabilite de lege a potabilității apei, precum și a zonelor de protecție pentru captările, instalațiile de tratare, rezervoarele , stațiile de pompare și de alimentare cu apă potabilă ;
- dezvoltarea, extinderea, rețelelor de distribuție a apei potabile și de canalizare , îndeosebi pentru satisfacerea cerințelor impuse de realizarea cvartalelor de locuințe ;
- montează apometrele necesare măsurării debitelor de apă vândute consumatorilor ;
- realizarea și exploatarea instalațiilor și rețelelor de colectare , transport , epurare și evacuare a apelor uzate și pluviale , precum și a sistemelor locale de canalizare menajera si pluviala ;
- alimentarea cu apă potabilă a populației cu prioritate față de orice alte folosințe de apă ;
- exploatarea , întreținerea și menținerea instalațiilor și a întregului sistem de alimentare cu apă în stare permanentă de funcționare , precum și a sistemului de canalizare și epurare a apelor uzate pentru evitarea inundării străzilor și a celorlalte căi de comunicație ;
- controlul rețelelor de distribuție, aducțiune a apei cât și a rețelelor de canalizare privind înlăturarea pierderilor din rețelele de distribuție, depistarea și sancționarea utilizatorilor și eliminarea risipei de apă până la consumatori ;
- urmărirea îndeplinirii integrale a sarcinilor de serviciu ce revin agenților economici privind asigurarea cu apă industrială din surse proprii și epurarea apelor uzate si pluviale ce urmează a fi evacuate în rețeaua publică de canalizare ;
- controlul permanent asupra modului în care agenții economici racordați la rețelele publice de alimentare cu apă potabilă și industrială îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la folosirea rațională a apei preluate , înlocuirea în procesul de producție a apei potabile cu apă industrială ;
- urmărirea permanentă a modului în care unitățile care au surse proprii de apă , le mențin în stare de funcționare;
- urmărirea,sancționarea, interzicerea evacuării în rețeaua publică de canalizare a apelor uzate cu debite sau concentrații de substanțe poluante care depășesc normele tehnice prevăzute în contractele încheiate pentru efectuarea acestei prestații ;
- conlucrarea cu unitățile ce evacuează ape uzate în rețeaua publică de canalizare în efectuarea de studii , elaborarea de proiecte în vederea stabilirii și realizării celor mai eficiente tehnologii , instalații , utilaje și aparatură pentru epurarea apelor uzate ;
- asigură și răspunde și de alte probleme privitoare la alimentarea cu apă și canalizare;

- elaborarea portofoliilor, strategiilor, documentațiilor tehnice privind atragerea de fonduri pentru ridicarea nivelului calitativ și cantitativ a sistemului de alimentare cu apă, canalizare cât și a stației de epurare;
- elaborarea documentațiilor tehnice pentru achizițiile publice aprobate prin buget;
- urmărirea și executarea, atât din punct de vedere tehnico-economic cât și din punct de vedere legal, a achizițiilor publice;
- controlul permanent al activității economice a serviciului în vederea optimizării funcționării direcției;

Art. 32 În domeniul prestării servicii pentru terți, intervenții rețea distribuție apă potabilă, colectare ape uzate – se asigură pe bază de contract și comandă :

- executarea de bransamente de canalizare ;
- executarea de bransamente de apă ;
- intervenții avarii și planificate în sistemul distribuție alimentare cu apă ;
- intervenții avarii și planificate în sistemul de colectare ape menajere și pluviale ;
- lucrări comandate de Primăria în întreținere străzi și sistem colectare ape pluviale ;
- lucrări reparații instalații apă și canalizare ;
- lucrări reparații construcții , zugrăveli , igienizări , vopsitorii la terți ;
- lucrări noi de alimentare cu apă și canalizare terți (inclusiv Primărie) ;
- lucrări de reparații capitale rețea distribuție apă potabilă, colectare ape uzate
- lucrări de extinderi rețele apă potabilă/ canalizare .

Art. 33 – În domeniul administrării rampei de gunoi Rates asigură :

- depozitarea deșeurilor nepericuloase la rampa de gunoi , cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- întreținerea platformei de gunoi de la Rampa Rateș ;
- intervenția imediată cu unelte , utilaje , forță de muncă în scopul amenajării corespunzătoare în vederea funcționării normale a drumului de acces în rampa;
- folosirea eficientă a utilajelor , materialelor și personalului muncitor în scopul asigurării permanente a funcționării corespunzătoare a rampei ;
- realizarea tuturor lucrărilor de salubritate cu respectarea prevederilor Legii nr.137/1995 – republicată privind protecția mediului

Art. 34 – În domeniul transportului auto serviciul asigură și răspunde de :

- executarea transportului de mărfuri și materiale necesare pentru nevoile direcției cu mijloace auto proprii și /sau prin închirierea altor agenți economici ;
- întreținerea și exploatarea mijloacelor de transport auto în cadrul parametrilor , în scopul satisfacerii cerințelor în domeniul transportului cu cheltuieli minime ;
- organizarea , coordonarea și executarea la timp și în condițiuni corespunzătoare calitativ a lucrărilor de revizii tehnice , întreținere și reparații la mijloacele de transport în scopul menținerii funcționalităților și al aspectului exterior al acestor mijloace ;
- conform dotării tehnice și calificării personalului , execută recondiționări piese de schimb ;

## **CAPITOLUL IX.**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ PREVEDERI COMUNE**

**Art. 35 a)** Compartimentele de muncă sunt organele de lucru ale serviciului care asigură realizarea obiectivelor acestora la nivelul programelor stabilite pentru toate domeniile



specifice activității de servicii comunitare de utilitati publice ( alimentare cu apa potabila , canalizare si epurare ape uzate , administrare rampa deseuri ) și alte prestări de servicii .

b) În realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin , serviciul are un aparat funcțional care este organizat potrivit normelor unitare de structură pe servicii și birouri avându-se în vedere îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene . Acestea își desfășoară activitatea pe baza actelor normative și regulamentului de organizare și funcționare , sub directa conducere a directorului serviciului public .

c) Pentru fundamentarea deciziilor conducerii , compartimentele de muncă asigură permanent informarea acestora asupra rezultatelor obținute în realizarea programelor și atribuțiilor proprii , pe linia utilizării resurselor materiale , dotării tehnice și forței de muncă , din toate domeniile de activitate de care răspund . De asemenea , propun măsuri pentru desfășurarea normală a activității serviciului în ansamblu și pe fiecare compartiment în parte.

d) Compartimentele de muncă răspund în fața conducerii serviciului public pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce le-au fost stabilite și pentru fundamentarea deciziilor organelor de conducere , asigurarea ducerii la îndeplinire și informarea conducerii asupra rezultatelor obținute .

e) În realizarea atribuțiilor proprii , compartimentele serviciului asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activităților corespondente de la compartimentele de producție .

## **SECȚIUNEA I**

### **OFICIUL JURIDIC**

#### **A. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art.36-Conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Local în baza atribuțiilor din Actul constitutiv , oficiul juridic este subordonat Directorului Direcției publice.

#### **B. ROL**

Art. 37 Se îndeplinește prin respectarea prevederilor Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutului profesiei de consilier juridic , stabilit de congresul extraordinar al colegiilor consilierilor juridici din România, prin actul nr.84/2004 .

#### **C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITATI**

Art. 38 Competențe specifice

- Acordarea de consultații de specialitate compartimentelor din cadrul direcției
- Păstrarea documentelor juridice
- Avizarea actelor din punct de vedere juridic
- Redactarea actelor specifice
- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești
- Urmărirea desfășurării proceselor
- Asigură permanent reactualizarea legislației în vigoare necesară în domeniul său de activitate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
  - identifică modalitățile de perfecționare profesională în funcție de necesitățile de instruire
  - participă activ la diferite forme de instruire care să fie eficiente și să asigure însușirea de noi cunoștințe în domeniu și aplicarea lor

Art. 39 Acordarea de consultații de specialitate compartimentelor din cadrul direcției

- studiază Monitoarele Oficiale apărute în scopul aflării ultimelor acte normative publicate ;
- selectează actele normative cu incidență în activitatea direcției, în funcție de activitatea fiecărui compartiment ;
- redactează puncte de vedere referitoare la situația semnalată de fiecare compartiment în parte ;

- consiliază salariații din punct de vedere juridic , în probleme strict profesionale , legate de activitatea desfășurată la locurile lor de muncă ;

#### Art. 40 Acordarea informațiilor de specialitate

- soluționează toate cererile formulate în limita abilităților conferite de lege
- transmiterea informațiilor se realizează prompt și către persoanele îndreptățite;

#### Art. 41 Arhivarea documentelor

- inventariază sarcinile care-i revin prin raportare la legislația în vigoare
- consemnează în registrul de intrare-ieșire citațiile,actele juridice de care se va folosi în timpul proceselor
- identifică surse de informații și baze de date existente
- păstrează evidența,îndosariază,conservă și clasează actele juridice în condiții corespunzătoare;

#### Art. 42 Avizarea actelor

- soluționează actele în funcție de importanța și urgența lor
- studiază actele normative din punct de vedere al formei și al conținutului , în conformitate cu prevederile legale
- vizează actele cu caracter patrimonial și nepatrimonial
- vizează regulamentele care reglementează activitatea direcției numai în forma lor originală
- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducere
- vizează actele de dreptul muncii (contracte individuale sau colective de muncă, decizii de imputare, decizii de desfacere a contractului individual de muncă);

#### Art. 43 Redactarea actelor specifice

- participă la negocierea contractelor civile, contractelor comerciale sau altor acte juridice încheiate de direcție cu alte persoane, fizice sau juridice și în care direcția urmează să devină parte ;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- analizează și concepe toate contractele încheiate de direcție;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă și la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii serviciului dispozițiile legale care trebuie respectate;

#### Art. 44 Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești

- promovează toate acțiunile judecătorești reprezentând direcția în fața instanțelor , prin înregistrarea citațiilor , studierea dosarelor , plata taxei de timbru, prin folosirea căilor de atac legale (apel, recurs),
- în baza unei delegații , consultă actele din dosarele aflate pe rol , la arhiva instanțelor competente să soluționeze cauza , în vederea redactării actelor necesare în cauza respectivă
- întocmește referate și supune aprobării propunerile pe care le va depune la dosarul cauzei
- întocmește referate de necesitate pentru motivarea sumelor necesare taxelor judiciare și a timbrelor judiciare
- depune la dosarul cauzei actele prin care se poate dovedi plata
- se prezintă la termenele stabilite pentru îndeplinirea actelor de procedură
- exercită căile de atac ordinare sau extraordinare sau a oricăror altor interese care se pot realiza numai pe calea justiției
- asigură definitivarea și investirea cu formula executorie a sentințelor,cât și îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;

#### Art. 45 Urmărirea desfășurării proceselor

- asigură evidența citațiilor pentru luarea la cunoștință a termenelor proceselor
- întocmește fișe individuale de evidență a derulării proceselor, care se vor îndosaria și arhiva
- informează conducerea direcției asupra stadiului fiecărui proces
- solicită termene atunci când cauza nu este în stare de judecată
- depune toate actele doveditoare și probatorii la dosarul cauzei, necesare desfășurării proceselor
- în baza delegației reprezintă direcția și susține cauza în fața instanței, la termenele stabilite

### **SECȚIUNEA a II a** **ECONOMIC-FINANCIAR**

#### **A. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art. 46–Biroul contabilitate, financiar, biroul comercial, RUSA-administrativ sunt subordonate directorului economic .

#### **B. ROL**

Art. 47-Biroul contabilitate - financiar asigură :

- aducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de organul ierarhic superior și de conducerea direcției în domeniul economic - financiar;
- îndeplinirea sarcinilor ce revin direcției din programul aprobat , cele trasate în domeniul financiar de prețuri ,optimizare,eficientizare, salarizare,a direcției precum și în problemele de abonați .

În activitatea sa , efectuează analize economice pentru toate domeniile financiare – contabile ale direcției și răspunde de punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane în scopul obținerii unei înalte eficiențe economice . Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin , colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, cu unitățile și organisme financiar-bancare teritoriale și cu celelalte compartimente din unitate.

Are atribuții și răspunde în următoarele domenii :

- contabilitate ;
- programare financiară ;
- analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari;
- prețuri și tarife ;
- costuri ;
- controlul financiar ;
- valorificarea prestațiilor efectuate la abonați .
- salarizare .

#### **C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITATI**

Art. 48 Contabilitate :

- 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 ; mijloace circulante ; cheltuieli de producție sau circulație și calculul costurilor; mijloace bănești și credite bancare ; fonduri proprii și alte fonduri , debitori , creditori și alte decontări ; investiții ; cheltuieli bugetare , rezultate financiare ;
- elaborează,întocmește, analizează, bugetul propriu al direcției;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reintegrarea acestuia în cazul în care a fost păgubit ;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea , potrivit legii , a rezultatelor inventarierii ;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- întocmește situația principalilor indicatori economico – financiari lunar , bilanțurile trimestriale și anuale și întocmește raportul explicativ la acestea ;
- prezintă spre aprobare organului de conducere colectivă bilanțul și raportul explicativ , participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză ;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional ; aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă , de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor .

#### Art. 49 Programare financiară :

- propune în programul financiar și asigură fondurile necesare desfășurării ritmice a programului de producție ; răspunde de aplicarea unui regim sever de economii ;
- întocmește proiectul programului financiar anual asigurând corelarea cu celelalte secțiuni de program ;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile , rentabilitatea , beneficiile , impozitele , viteza de rotație a mijloacelor circulante și alți indicatori economici și financiari ;
- transmite compartimentului de resort din cadrul Primăriei municipiului proiectul planului financiar și colaborează cu acest compartiment la definitivarea indicatorilor ;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari, asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea cu ceilalți indicatori ;
- întocmește trimestrial , împreună cu celelalte compartimente, propuneri pentru proiectul de creditare și de casă pe care le depune la organul ierarhic superior și la banca finanțatoare ;
- răspunde de realizarea sarcinilor de producție cu un volum cât mai redus de fonduri bănești ; ia măsuri pentru reducerea permanentă a cheltuielilor totale și în special a cheltuielilor materiale;
- împreună cu celelalte compartimente determină sau recalculează normativul de mijloace circulante în funcție de ceilalți indicatori de plan și de normele de stoc și urmărește îndeplinirea sarcinilor de producție cu un volum cât mai redus de fonduri bănești;
- ia măsuri , împreună cu secțiile de producție și celelalte compartimente , ca unitatea să-și desfășoare activitatea , astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor de producție și de circulație pe seama veniturilor proprii și să obțină rezultate financiare care să-i permită restituirea într-un termen cât mai scurt a fondurilor bănești .

#### Art. 50– Analize economice și urmărirea realizării indicatorilor financiari :

- răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor programului financiar ; propune operativ colectivului de conducere măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile ;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele activității financiare ale unității ;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin program ; ia măsuri și urmărește creșterea rentabilității lucrărilor și serviciilor și eliminarea pierderilor ;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și stabilește măsuri de readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative fără mișcare și disponibile , precum și măsurile de prevenire a formării de noi imobilizări ;
- urmărește permanent situația stocurilor valorii materiale și ia măsuri pentru înscrierea în normativul total al mijloacelor circulante ale direcției ;

- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanță sau bilanț ; stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- ia măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante ; răspunde de îndeplinirea întocmai a măsurilor stabilite în acest domeniu ;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite și ia măsuri pentru diminuarea lor conform necesităților stricte ale producției ;
- răspunde de încadrarea unității în fondurile programate analizează cauzele care au condus la depășirea fondurilor programate și la folosirea de credite cu dobânzi penalizatoare și aplică măsurile stabilite care să ducă la încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile programate ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu banca măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate , a lucrărilor executate sau serviciilor prestate ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația direcției față de bugetul de stat și alte obligații față de terți , creditori , furnizori etc .;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile de retribuire a personalului

#### Art. 51- Prețuri și tarife în colaborare cu Biroul tehnic :

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența direcției, precum și de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor legale ;
- face propuneri pentru extinderea metodelor moderne de determinare a prețurilor și tarifelor în vederea creșterii operativității și eficacității în stabilirea acestora ;
- întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife la produsele noi , asigurând corecta determinare a costurilor , valorificarea maximă a rezervelor interne și sporirea acumulărilor ;
- răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor ;
- efectuează lucrările privind stabilirea limitelor maxime de prețuri din sectorul propriu , urmărind menținerea nivelului de preț ;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor , tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire .

#### Art. 52- Costuri :

- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor programate în secții și ateliere de producție , precum și a nivelului cheltuielilor administrativ – gospodărești ; ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și creșterea rentabilității;
- întocmește analize comparative ale costurilor cu nivelurile atinse în unități similare din județul Galați și alte unități similare din țară ; examinează critic nivelul costurilor realizate și structura cheltuielilor materiale și stabilește măsuri pentru reducerea sistematică a acestuia .

#### Art. 53- Controlul financiar :

- exercită , potrivit legii , controlul financiar preventiv privind legalitatea , necesitatea , oportunitatea și economicitatea operațiunilor ;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control efectuate ;
- urmărește în cadrul acțiunilor de control aplicarea sancțiunilor disciplinare , contravenționale sau penale , precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile – după caz – împotriva celor vinovați ;
- prezintă în ședințe , organului de conducere colectivă informare asupra constatărilor făcute de organele de control economico-financiar și propune măsuri pentru înlăturarea pierderilor, deficiențelor în activitatea de producție constatate, în vederea creșterii nivelului calitativ al direcției.

#### Art. 54- Valorificarea prestărilor efectuate :

Valorifică prestațiile efectuate de către secțiile de producție , după cum urmează :

- urmărește modul de stabilire a consumurilor de apă pe abonați , precum și modul de calcul al valorilor acestor prestații ;
- urmărește modul de stabilire a debitelor pentru serviciile de canalizare prestate de către agenții economici și sectorul casnic;
- întocmește facturile pentru serviciile prestate , le înaintează abonaților în termenul cel mai scurt ;
- urmărește încasarea facturilor de la agenții economici prin dispoziție de plată prin bancă, iar la sectorul casnic prin numerar , direct de la abonați de către casierii încasatori;
- verifică situațiile centralizatoare de închidere a volumului de prestații și a contravalorii acestora , atât la finele fiecărei luni , cât și trimestrial ; urmărește raportarea corectă a acestor volume la serviciul programare ;
- urmărește modul de întocmire și perfectare a contractelor de furnizare și prestare servicii la agenții economici, asociațiile de locatari și persoane fizice , pentru apă , cât și celelalte prestații ;

#### Art.55– Programarea forței de muncă și a fondului de salarizare:

- elaborează proiectul programului de muncă și salarizare , în concordanță cu celelalte secțiuni , pe activități , asigurând o corelație optimă între acestea ;
- analizează și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de muncă și salarii , intervenind operativ în cadrul compartimentelor de producție pentru realizarea acestora;
- efectuează analize pentru îmbunătățirea indicatorilor programați de muncă și salarii pentru direcție (număr personal , fond de salarii , productivitatea muncii , salariu mediu etc.) stabilește împreună cu celelalte compartimente măsuri concrete pentru realizarea întocmai a acestora .

#### Art.56 Stabilirea drepturilor de salarizare :

- asigură și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind stabilirea drepturilor salariale pentru angajații direcției, în funcție de salariul tarifar minim pe economie și de prevederile contractului colectiv de muncă ;
- după stabilirea limitelor salariale tarifare și a nivelului sporurilor , face propuneri conducerii direcției, în scopul aprobării acestor niveluri ;
- participă la negocierile colective de la nivelul direcției în scopul stabilirii definitive a drepturilor de salarii , care vor fi prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- urmărește modul în care s-au realizat programele de producție (venituri ) , le compară cu nivelul costurilor , determină pentru fiecare compartiment fondul de salarii admisibil și cotele cu care se majorează sau se diminuează salariile tarifare , potrivit normelor legale și le supune spre aprobare conducerii direcției;
- propune modificări de salarii , sporuri și indemnizații pentru personalul cuprins în statul de funcțiuni și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul direcției în concordanță cu structura organizatorică , numărul de posturi aprobate și sarcinile de executat ;
- primește de la compartimentele de muncă și de la organele de protecția muncii din unitate , lista locurilor de muncă cu condiții vătămătoare sau periculoase la care se acordă sporuri , precum și măsurile propuse pentru reducerea sau anularea sporurilor la locurile de muncă unde s-au redus sau eliminat factorii nocivi ;
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii de către compartimentele de muncă ale direcției;
- după ce întocmește fundamentarea fondului de salarii ține evidența numerică și nominală ;
- urmărește indicii de utilizare a timpului de lucru și propune măsuri de îmbunătățire în scopul asigurării salariului minim și a creșterii nivelului acestuia ;
- analizează și propune cu compartimentele funcționale și cu cele de producție formele de salarizare , potrivit legii, care să conducă la îndeplinirea programelor de producție și la creșterea productivității muncii ;



- urmărește și propune măsuri care să asigure încadrarea în fondul de salarii de referință;
- cu prilejul modificării activității unor compartimente sau locuri de muncă , propune utilizarea unor nivele de salarizare care să asigure creșterea continuă a productivității muncii și prin aceasta și a salariilor .

**Art.57– Cu prilejul realizării atribuțiilor ce-i revin , stabilește următoarele relații :**

**Transmite :**

- propuneri de programe financiare , credite și planuri de casă , propuneri și modificări de prețuri și tarife
- bilanța – bilanțul și alte documente însoțitoare sau cerute separat ;
- propuneri de îmbunătățire a metodologiei de lucru și a instrucțiunilor
- documente și dările de seamă pentru activitatea proprie (bilanță , bilanț , etc. ) informări asupra analizelor economice financiare efectuate de direcția publică.
- documente primare privind activități contabile – financiare pentru prelucrarea automată de date ;
- situația stocurilor supranormative .
- situații , informări privind nivelul producției realizate , nivelul cheltuielilor și situația contului de profit și pierderi a stocurilor de materiale cu mișcare lentă și fără mișcare, precum și orice alte informări privind situația economico- financiară a direcției .
- date privind nivelul unor indicatori economico – financiari , posibilitățile și nivelul unor plăți , indicații privind respectarea legalității financiare .
- norme de încadrare în indicatorii financiari pentru a se executa lucrări și servicii cu eficiență economică , nivelul stocurilor cu mișcare lentă și fără mișcare etc.
- norme și indicații privind modul de executare a produselor și serviciilor , nivelul costurilor normate și realizate , drepturile bănești cuvenite pentru producția și serviciile realizate . Transmite indicații privind modul de valorificare sau de imputare a valorii produselor , lucrărilor și serviciilor executate necorespunzător .
- propuneri pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței acestora .
- documente de plată reprezentând contravaloarea materialelor , combustibililor , pieselor de schimb aprovizionate
- date referitoare la produsele livrate , lucrările și serviciile executate .

**Primește :**

- instrucțiuni și indicații metodologice , niveluri de costuri și programe financiare ; prețuri și tarife aprobate ;
- extrase de cont și documentații privind relațiile cu clienții și furnizorii ;
- lucrări centralizatoare pentru documentele primare prelucrate mecanizat ;
- sarcini în legătură cu modul de desfășurare a activității de producție în scopul sporirii eficienței economice ;
- date și documente primare necesare efectuării analizelor economice , programe de producție fizică și valorică pe total și pe compartimente de producție .
- date , documente și informări necesare efectuării analizelor economico – financiare , precum și date privind consumurile specifice ;
- date pentru analize economico – financiare , documente privind mișcarea valorilor materiale și inventarele gestiunilor .
- documente primare privind consumurile de materiale și manoperă , inventarul producției terminate și neterminate și ale obiectelor de inventar și echipament de protecție .
- situația produselor , lucrărilor și serviciilor executate necorespunzător și refuzate ;
- documente necesare decontării materialelor , combustibililor și pieselor de schimb ;
- confirmarea plăților serviciilor și lucrărilor executate .

**SECȚIUNEA a III a**

## RESURSE UMANE- SECRETARIAT - ADMINISTRATIV

### A. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII

Art.58–Resursele umane – secretariat sunt subordonate directorului economic .

### B.ROL

Art. 59 Resursele umane – secretariat asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de organul ierarhic superior și de conducerea unității. Resursele umane , secretariat asigură :

- recrutarea , selecționarea și promovarea personalului direcției în funcție de normative și de necesitățile compartimentelor de muncă ;
- ținând cont de salariul minim pe economie, propune conducerii direcției limitele de salarizare pentru fiecare categorie de personal în parte , cu respectarea prevederilor legale ;
- îndeplinirea sarcinilor pe linie de secretariat , administrativ , arhivă , paza patrimoniului, paza contra incendiilor pentru sediul direcției publice etc.
- paza patrimoniului direcției publice ;

### C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI

Art.60 – În activitatea sa resursele umane , secretariat , administrativ răspunde de :

- corectitudinea stabilirii necesarului forței de muncă pe meserii și perioade , corelate cu programele de producție ;
- stabilirea și asigurarea necesarului de personal pe meserii , funcții , specialități ;
- pregătirea și calificarea forței de muncă , perfecționarea pregătirii și recalificarea personalului ;
- aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului ;
- circulația corespunzătoare a corespondenței , păstrarea documentelor și organizarea arhivei ; buna desfășurare a activității de dactilografie și multiplicare a lucrărilor ;

Conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul local Tecuci are atribuțiuni și răspunderi în următoarele domenii :

- Stabilirea drepturilor de salarizare conform Contractului de muncă ;
- Recrutarea , încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- Probleme de instruire profesională personal ;
- Secretariat , arhivă ;
- paza patrimoniului ;
- Probleme sociale .

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției publice.

### Art.61 – Recrutarea , încadrarea , evidența și promovarea personalului :

- în funcție de cerințele producției , asigură recrutarea , selecția, încadrarea și promovarea personalului în funcție de nivelul de pregătire , de aptitudinile și experiența acestuia ;
- răspunde de activitatea de cunoaștere , apreciere și promovare în muncă a personalului direcției și propune ocuparea prin concurs a unor posturi care devin vacante cu personal din unitate care îndeplinește condițiile cerute sau cu personal din afara unității ;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului , completează legitimațiile de serviciu pentru personalul unității și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană angajată în muncă, timpul lucrat și salariul realizat ;



- răspunde de întocmirea , completarea , păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale ; întocmește la timp dosarele de pensii pentru personalul direcției care îndeplinește condițiile și solicită pensionarea ; eliberează adeverințe privind perioada lucrată și sporurile primite ;
- urmărește modul de utilizare a personalului de specialitate, precum și integrarea în muncă a personalului nou încadrat;
- stabilește necesarul pentru calificarea , recalificarea sau policalificarea anumitor categorii de personal în meserii și specialități la care se constată deficit ;
- propune componența comisiilor de angajare și promovare a personalului ;
- prin inspectorul de personal răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului , precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- împreună cu secțiile de producție , stabilește măsuri pentru întărirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului .

#### Art.62 – Instruire personal :

- împreună cu compartimentele de producție , stabilește necesitățile perfecționării profesionale a personalului pe nivele de studii , specialitate , funcții și meserii , în raport cu condițiile actuale și de perspectivă ale direcției ;
- propune și răspunde de organizarea cursurilor de calificare de scurtă durată
- împreună cu compartimentele de producție recrutează candidații la aceste cursuri și încheie contracte (anexe) cu cei care urmează cursurile cu scoaterea din producție ;
- urmărește creșterea ponderii muncitorilor calificați în numărul total de muncitori .

#### Art.63 – Secretariat – arhivă :

- asigură activitatea de primire , înregistrare , repartizare și predare a corespondenței , precum și expedierea acesteia la destinatari , după rezolvare ;
- înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar , hotărârile organului de conducere și deciziile emise de conducerea direcției publice; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate ;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii direcției publice și a compartimentelor de producție și funcționale din cadrul acesteia ;
- răspunde de dactilografierea , multiplicarea și difuzarea – după caz – a tuturor lucrărilor care necesită aceste operațiuni ; asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotarea unității;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea , folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor ;
- răspunde de evidența , selecționarea , păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității ;
- întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor , registrelor și celorlalte materiale create în unitate .

#### Art.64 – Administrativ pază:

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere , evidența și utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce aparțin sediului administrativ ;
- efectuează , în colaborare cu compartimentul financiar , inventarieri periodice a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce aparțin sediului administrativ ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilului administrativ;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb pentru instalații , inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru sediul administrativ;

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor , materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente ;
- prezintă conducerii direcției publice propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta unității a personalului propriu și a persoanelor din afară ; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli ;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor unității , stabilind modul de efectuare a acestora , precum și necesarul de amenajări , instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare , pe care îl supune avizului de specialitate al organului în drept ;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor , a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute în program ;
- asigură împreună cu organele locale ale Ministerului Administrației și Internelor, instruirea personalului de pază propriu pentru respectarea normelor de pază ;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor aparținând direcției publice; organizează paza direcției de permanență ;

#### Art.65– Probleme sociale :

- propune și ia măsuri pentru realizarea acțiunilor cu caracter social ;
- analizează cu compartimentele de producție condițiile de muncă , de acordare a asistenței sociale și medico-sanitare și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora ;
- exercită și alte atribuțiuni din acest domeniu ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității .

#### Art.66 – În realizarea atribuțiilor ce-i revin , compartimentul stabilește următoarele relații

:

##### Transmite :

- deficitul și excedentul de personal pe meserii și specialități ;
- propuneri de locuri de muncă pentru acordarea de salarii majorate și sporuri ;
- propuneri de completare a nomenclatorului de funcții ;
- indicatori specifici de realizarea cărora este condiționată acordarea salariului tarifar și proiectul programului de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului ;
- necesarul fundamentat de aprovizionat , informări și dări de seamă; informări privind aplicarea legii salarizării și date în legătură cu salarizarea personalului;
- propuneri de program financiar privind cheltuielile administrativ – gospodărești , date necesare inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
- deciziile conducerii privind negocierea salariilor la nivel de direcție;
- manipularea și păstrarea documentelor și arhivei ;
- precizări privind aplicarea sistemului de salarizare ;
- programul de formare și funcționare a pregătirii profesionale a personalului ;
- precizări privind constituirea , manipularea și păstrarea documentelor arhivei .

##### Primește :

- metodologia de programare și eventual programul confirmat ;
- norme și instrucțiuni cu probleme de personal , instruire personal , salarizare ;
- aprobări pentru funcționarea unor forme de calificare sau perfecționarea pregătirii profesionale ;
- informații în legătură cu pregătirea profesională și salarizarea personalului ;
- necesarul forței de muncă ;
- meserii deficitare și excedentare ;
- răspuns la lucrările solicitate de conducerea unității ;
- informații diverse solicitate de conducerea direcției publice și alte organe .

##### Transmite și primește :

- documente privind încetarea contractului individual de muncă

- cereri de comunicare a antecedentelor penale pentru unele funcții .

## *SECȚIUNEA a IV- a* *BIROUL COMERCIAL*

### **A. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art 67– Biroul comercial –contractare, debitare, facturare , incasare cv servicii prestate, urmarire – recuperare cv servicii prestate este subordonat directorului economic .

### **B.ROL**

Art.68- Biroul comercial –contractare, debitare, facturare , incasare cv servicii prestate, urmarire – recuperare cv servicii prestate asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de organul ierarhic superior și de conducerea unității .

### **C. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI**

Art. 69 In activitatea sa Biroul Comercial –contractare, debitare,facturare,incasare cv servicii prestate,urmarire recuperare cv servicii prestate are urmatoarele atributii si sarcini :

- actualizarea date fișe clienți persoane fizice și persoane juridice
- actualizarea operațiunii date valorice (debit, credit) clienți
- întocmirea de liste apometre pe asociații de locatari și pe sectoare case și societăți și orice altfel de liste necesare desfășurării activității de teren a casierilor încasatori
- întocmirea de contracte
- urmărirea și întreținerea operațiunilor efectuate la ghișeele de încasări
- distribuirea facturilor pe teren conform graficului întocmit
- încasarea facturilor persoane fizice și societăți conform plafonului stabilit lunar
- citiri indexuri și verificări apometre abonați persoane fizice conform graficului întocmit precum și la cererea abonatului
- depistarea locatarilor neluați în evidență ca abonați, constatare furturi și avarii precum și a eventualelor neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică
- distribuirea listelor lunare de apometre către asociațiile de locatari precum și prezentarea acestora la sediul direcției în termenul stabilit pentru facturare
- întocmirea zilnică de rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată pe teren precum și în orele de program stabilite la sediul direcției
- încasare facturi persoane fizice și societăți pe calculator
- preluare procese verbale citiri indexuri apometre abonați persoane fizice
- calcul debite lunare, emitere facturi , urmărire încasări
- completarea listelor lunare cu indexuri la scări de blocuri și agenți economici în termenul stabilit pentru facturare
- raportare producție lunară
- relații clienți
- urmarire debite mari și debite prescriptibile
- realizarea, implementarea, întreținerea și exploatarea programelor informatice necesare desfășurării activităților direcției
- analizează date debite restante clienți persoane fizice și persoane juridice
- întocmește rapoarte specifice recuperării debitelor restante persoane fizice și juridice urmărește și întreține operațiunile pe calculator aferente postului

Art. 70 Actualizarea date fișe clienți persoane fizice și persoane juridice

- preluarea, prelucrarea, completarea (obligatoriu) în registrele anuale de evidențe ale abonaților și introducerea în bazele de date a corespondenței referitoare la modificări aduse datelor fizice din fișa abonaților : date de identificare abonat, număr persoane, tip de consumator, suprafață teren, număr autovehicule ș.a. ;
- atașarea în dosarul fiecărui client a cererilor de modificare date fizice și condiții contractuale ;
- completarea în bazele de date a indexurilor abonaților contorizați : zilnic, din procesele verbale completate de clienții de la case la ghișeele de încasări, în perioada stabilită cu asociațiile de proprietari la clienții de la blocuri ;
- completarea în bazele de date a informațiilor referitoare la apometrele montate la curte sau apartament de bloc;
- completarea a orice alte informații legate de datele fizice ale fișei abonatului necesare în buna desfășurare a activității serviciilor de apă și canalizare;
- verificarea corectitudinii datelor înscrise în listele aduse de pe teren și comunicarea celor în drept a eventualelor date eronate ;
- urmărirea realizării graficelor de verificări aflate în sarcina casierului încasator.

#### Art.71 Actualizarea operațiuni date valorice (debit, credit) clienți

- preluarea borderourilor de creditare ale casierilor încasatori;
- verificarea corectitudinii datelor înscrise în borderouri;
- operarea în bazele de date a sumeleaor înscrise în borderourile de creditare;
- responsabilitatea de realizare a tuturor etapelor de prelucrare în timp util a datelor pentru corectitudinea soldului pe fiecare client în parte ;
- verificarea lunară a încasărilor casierilor de teren precum și a celor efectuate prin ghișeele de încasare PC ;
- preluarea fișierelor cu datele privind debitarea lunii curente și verificarea corectitudinii calculelor din facturile emise (cantitate, preț unitar, calcul penalități ș.a.) ;
- operarea transferului sumelor din contul de creditori și înmânarea facturilor casierilor de teren ;
- calcularea lunar a soldului pe activități (apă, canalizare ș.a) și se punctarea cu datele existente la compartimentul financiar-contabil .

#### Art. 72 Intocmirea de liste apometre pe asociații de locatari și pe sectoare case și societăți și orice altfel de liste necesare desfășurării activității de teren a casierilor încasatori

- pregătirea fișierelor pentru editarea listelor cu indexuri de apometre pe asociații de proprietari sau sectoare case;
- completarea și transmiterea adreselor de înaintare a listelor cu abonați către asociațiile de proprietari;
- pregătirea și transmiterea rapoartelor referitoare la datele fizice sau valorice ale fiecărui abonat atunci când sunt solicitate;
- editarea oricui tip de raport solicitat (extras de cont, inventare ș.a.);
- solicită șefului ierarhic programe noi atunci când rapoartele solicitate nu există în programele pe care le exploatează;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în rapoarte.
- întocmirea de liste ale lunii curente pentru completarea indexului nou al apometrelor individuale de către asociațiile de proprietari ;
- transmiterea listelor solicitate administratorului asociației de proprietari și solicitarea confirmării de primire;
- preluarea listelor completate cu indexul nou la data stabilită de comun acord cu asociația și le transmite operatorului;

#### Art. 73 Intocmirea de contracte

- verificarea documentelor atașate cererii de contractare precum și plata taxelor aferente;
- solicitarea casierilor încasatori sau agenților constatatori a datelor referitoare la situația din teren a solicitantului;
- întocmirea contractului și înmânarea unui exemplar abonatului;
- operarea în bazele de date a informațiilor din noul contract;

#### Art. 74 Incasare facturi persoane fizice și societăți, urmărirea și întreținerea operațiunile efectuate la ghișeele de încasări pe calculator

- comunicarea sumei de plată clientului de la ghișeu;
- comunicarea, la cererea clientului, istoricul facturilor de achitat;
- încasarea sumei prezentată de client;
- emiterea chitanței și numărarea restului de bani, acolo unde este cazul;
- întocmirea borderoul de încasări;
- predarea banilor la casieria principală.
- verificarea corectitudinea operațiunilor efectuate (suma predată la casieria principală, înscrierea corectă a datei de încasare și a numărului de chitanță) ;
- prelucrarea în ansamblu a datelor colectate din bazele de date ale operatorilor PC;
- verificarea corectitudinii prelucrării datelor;
- responsabilitatea pentru corectitudinea soldului fiecărui client la ghișeul de încasări.

#### Art. 75 Distribuirea facturilor pe teren conform graficului întocmit

- întocmirea graficului de distribuire a facturilor pe blocuri/străzi și societăți;
- depistarea eventualelor greșeli de facturare și remedierea lor până la distribuire;
- distribuirea de convocări la abonații cu debite restante.
- primește și conexează facturile pe blocuri/străzi și societăți;
- întocmește copii xerox după facturile abonaților restanțieri ce urmează a fi dați în judecată în luna curentă (la cererea oficiului juridic);

#### Art.76 Incasarea facturilor persoane fizice și societăți conform plafonului stabilit lunar

- încasarea contravalorii facturilor sau sumelor parțiale acolo unde este cazul
  - întocmește zilnic borderouri încasări și predă banii la casieria principală al direcției
- verificarea zilnică a borderourilor încasări și predarea corectă a banilor la casieria principală al direcției
- prezentarea periodică la compartimentului financiar-contabil a borderourilor și chitanțierelor pentru verificarea corectitudinii operațiunilor de încasare și predare a sumelor încasate;

#### Art 77 Citiri indexuri și verificări apometre abonați persoane fizice conform graficului întocmit precum și la cererea abonatului

- Intocmirea de liste pentru citirea indexului apometrelor individuale, înscrierea în liste și solicitarea abonatului a semnăturii de confirmare a indexului citit ;
- citește indexul apometrelor individuale, le înscrie în liste și solicită abonatului semnătura de confirmare a indexului citit ;
- Intocmirea de notă de constatare acolo unde cantitatea depășește media lunară a abonatului respectiv ;
- verificarea integrității sigiliilor metrologice apometrelor individuale ;
- întocmirea de note de constatare acolo unde există urme de violare a sigiliilor ;
- întocmire, distribuire înștiințări de expirare a valabilității apometrelor din punct de vedere metrologic

- completarea listelor lunare cu indexuri apometre conform graficului de verificări întocmit și indexurile din procesele verbale de citire completate de abonați la ghișeul de încasări în vederea introducerii în bazele de date pentru facturarea lunii curente;

Art 78 Depistarea locatarilor neluați în evidență ca abonați, constatare furturi și avarii precum și a eventualelor neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică

- discuții periodice cu reprezentanții asociației de proprietari privind apartamentele care nu figurează în evidențele direcției;
- actualizarea periodică a numărului de persoane din fiecare apartament în colaborare cu asociația de proprietari ;
- verificarea periodică a apartamentelor sau imobilelor închise temporar sau sigilate ;
- înștiințarea persoanelor care nu figurează în evidențe ca abonați pentru întocmirea de contracte și urmărirea ca luarea în evidență să aibă loc în maxim 5 zile de la depistarea lor;
- întocmirea de acte adiționale abonaților la care s-au modificat datele din evidențe;
- comunicarea în scris oficiului juridic a persoanelor care nu încheie contract sau acte adiționale în intervalul anunțat;
- întocmirea de note de constatare în cazul în care se constată furt de apă (consumatori care nu sunt înregistrați prin apometru, alte artificii făcute la instalația de alimentare cu apă care duc la consum fraudulos)

Art 79 Depistarea locatarilor neluați în evidență ca abonați, constatare furturi și avarii precum și a eventualelor neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică

- face discuții periodice cu reprezentanții asociației de proprietari privind apartamentele care nu figurează în evidențele direcției;
- actualizează periodic numărul de persoane din fiecare apartament în colaborare cu asociația de proprietari ;
- verifică periodic abonații cu fișe închise temporar sau sigilate ;
- comunică în scris la operatorul pe calculator toate modificările constatate ;
- solicită persoanelor care nu figurează în evidențe ca abonați întocmirea de contracte și urmărește ca aceasta să aibă loc în maxim 5 zile de la depistarea lor;
- întocmește acte adiționale abonaților la care s-au modificat datele din evidențe;
- comunică în scris oficiului juridic persoanele care nu încheie contract sau acte adiționale în intervalul anunțat;
- întocmește note de constatare în cazul în care constată furt de apă (consumatori care nu sunt înregistrați prin apometru, alte artificii făcute la instalația de alimentare cu apă care duc la consum fraudulos) sau la cererea abonatului în cazul în care acesta reclamă neconcordanțe între evidența scriptică și cea faptică.

Art 80 Intocmirea zilnică de rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată pe teren precum și în orele de program stabilite la sediul direcției

- înscrierea în fișa tip de raport a activității zilnice numărul de contracte încheiate;
- consemnarea numărului de cazuri de abateri de la obligațiile înscrise în contract;
- înscrierea numărului de facturi distribuite, numărul de facturi încasate precum și numărul de facturi refuzate și motivul refuzului ;
- înscrierea numărul de abonați la care a făcut citirea apometrelor precum și numărul de note de constatare încheiate ca urmare a depistării unor cantități mari neraportate pentru facturare.
- întocmirea unui centralizator și prezentarea acestuia conducerii operative al direcției.

Art 81 Intocmirea zilnică de rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată pe teren precum și în orele de program stabilite la sediul direcției

- înscrie în fișa tip de raport a activității zilnice numărul de contracte încheiate;
- consemnează numărul de cazuri de abateri de la obligațiile înscrise în contract;
- înscrie numărul de facturi distribuite, numărul de facturi încasate precum și numărul de facturi refuzate și motivul refuzului ;
- înscrie numărul de abonați la care a făcut citirea apometrelor precum și numărul de note de constatare încheiate ca urmare a depistării unor cantități mari neraportate pentru facturare.

#### Art 82 Preluare procese verbale citiri indexuri apometre abonați persoane fizice

- înmânarea formularului de proces verbal clientului;
- oferire de informații despre modalitatea de completare;
- preluarea procesului verbal și verificarea corectitudinea înscrisurilor (inclusiv semnătura abonatului) ;

#### Art 83 Calcul debite lunare, emitere facturi , urmărire încasări

- verifică datele primite din teren spre operare;
- preluarea tuturor fișierelor necesare întocmirii facturilor ;
- completarea în baza de date a tuturor informațiile necesare procesării ulterioare în contabilitate ;
- execută procedura de calcul a facturilor ; procedura conține calculul debitului curent și calculul penalităților de întârziere a plății;
- verifică corectitudinea datelor fizice și valorice ce urmează a fi înscrise în factură;
- calcularea facturilor lunare și zilnice (atunci când este cazul – factură cu chitanță);
- emiterea facturilor, înmânarea lor funcționarului activității prețuri, verificarea și înmânarea lor casierilor de teren;
- listează facturile în ordinea stabilită pentru fiecare casier;
- pregătește fișierele de raportare a producției lunare ;
- verifică și răspunde în mod direct de numerotarea facturilor.
- arhivează datele referitoare la facturare și producție pe suport informatic.

#### Art 84 Completarea listelor lunare cu indexuri la scări de blocuri și agenți economici în termenul stabilit pentru facturare

- stabilirea cu reprezentanții asociațiilor de proprietari a datei și orei la care se realizează citirea indexului apometrelor de scară ;
- completarea în listele lunare a indexurilor apometrelor de la scările de blocuri conform graficului de citiri întocmit și semnat de reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea introducerii în bazele de date pentru facturarea lunii curente;
- întocmirea de note de constatare privind starea instalațiilor de alimentare cu apă atunci când consumul pe scară depășește cu mult media lunilor anterioare ;
- completarea listelor lunare cu indexuri apometre și cantități paușal la agenții economici conform graficului de citiri întocmit și semnate de reprezentanții agenților economici în vederea introducerii în bazele de date pentru facturarea lunii curente;

#### Art 85 Raportare producție lunară

- întocmirea centralizatorului de producție pentru fiecare categorie de consumator : abonați persoane fizice blocuri, abonați persoane fizice case, societăți comerciale și agenți economici ;
- întocmirea centralizatorului general, producție fizică și valorică, pe categorii de utilizatori pentru compartimentul financiar- contabil ;
- întocmirea centralizatorului consum propriu apă-canal ;
- întocmirea centralizatorului de producție la activitatea de prestări metrologie și verificare metrologică.

#### Art 86 Relații clienți



- înregistrare reclamații, cercetare reclamații punere în legalitate, răspunsuri la solicitant cu rezultatul constatărilor și măsurile luate ;
- program zilnic de audiențe pentru abonați ;

Art 87 Analiză date debite persoane fizice și persoane juridice - urmarirea debitelor mari și debitelor prescriptibile

- Verificarea prin sondaj a debitelor prescriptibile și acțiunile întreprinse de agentul fiscal și casierii încasatori pentru încasarea și evitarea prescripției la abonații restanțieri ;
- Evidență abonați cu debite prescrise și documente întocmite pentru prevenirea prescripției ;
- Urmărirea angajamentelor de plată, sigilări, anulări racoarde, respectarea stării de sigilat sistat.
- preia, prelucrează și completează în bazele de date situația curentă a debitorilor;
- preia de la oficiul juridic situația debitorilor acționați în judecată;
- completează în bazele de date stadiul dosarelor debitorilor acționați în judecată;
- completează în bazele de date informațiile referitoare la corespondența purtată cu debitorii;
- completează orice alte informații legate de datele fizice și valorice ale fișei abonatului necesare în buna desfășurare a activității serviciilor de apă și canalizare;
- verifică corectitudinea datelor valorice și perioada înscrise în dosarele întocmite de oficiul juridic ;
- urmărește cu strictețe debitorii aflați în situația de prescriere.

Art 88 Realizarea, implementarea, întreținerea și exploatarea programelor informatice necesare desfășurării activităților direcției

- identificarea potențialelor proiecte de dezvoltare și selecția acestora;
- organizarea și planificarea proiectelor: inițierea proiectului, planificarea, analiza proiectului și a metodelor de determinare a cerințelor proiectului;
- structurarea cerințelor pe mai multe nivele; a) modelarea logică; b) modelarea conceptuală; c) proiectarea logică;
- implementarea programelor: planificarea implementării; realizarea și testarea programelor; instalarea programelor; instruirea și asistarea utilizatorilor;
- exploatarea și întreținerea sistemelor: culegerea datelor, pregătirea datelor, prelucrarea datelor, întreținerea fișierelor și obținerea informațiilor de ieșire;
- verificarea corectitudinii bazelor de date și a structurii acestora;
- pregătirea datelor care vor fi prelucrate mai departe în procesul informațional;
- întreținerea primară a sistemelor de operare;
- asigurarea întreținerii corective, adaptive, perfective, preventive a sistemelor;
- exploatarea tuturor lucrărilor existente;
- actualizează programele la cerințele legislației curente.

Art 89 Intocmește rapoarte specifice recuperării debitelor restante persoane fizice și juridice

- completează și transmite personal, prin casierii de teren sau prin serviciile de poștă convocări către persoanele care au acumulat un debit mai mare (se stabilește o sumă de la care se începe urmărirea) sau au o perioadă mai mare în care s-a acumulat debit restant;
- încheie angajamente de plată cu persoanele convocate la discuție precum și cu persoanele care doresc și alte servicii din partea direcției și nu au achitate debitele la zi;
- editează extrase de cont, centralizatoare cu debitori, centralizatoare cu debite recuperate, cu abonați la care s-au transmis convocări sau angajamente de plată;
- completează adevărinite privind plata la zi a serviciilor de apă și canalizare
- solicită șefului ierarhic programe noi atunci când rapoartele solicitate nu există în programele pe care le exploatează;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în rapoarte.



- întocmește referate către conducerea direcției pentru debransarea debitorilor care sunt declarați insolvabili de executorul judecătoresc precum și în alte situații care cer această soluție de rezolvare a problemelor.

## **SECȚIUNEA a V- a** **BIROUL TEHNIC-AUTO**

### **A. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art. 90 – BIROUL TEHNIC - AUTO :programarea, urmărirea și organizarea producției și a muncii, marketing, contractări,tarife si preturi, aprovizionare, metrologie, investitii, achizitii,strategii si programe, fonduri UE, control si monitorizare, protectia mediului, sanatatea si securitatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, ISCIR, asigurarea calitatii serviciilor, avize si autorizatii este subordonat directorului tehnic.

### **B. ROL**

Art. 91 - BIROUL TEHNIC - AUTO programarea, urmărirea și organizarea producției și a muncii, marketing, contractări,tarife si preturi, aprovizionare, metrologie investitii, achizitii,strategii si programe, fonduri UE, control si monitorizare, protectia mediului , sanatatea si securitatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, ISCIR, asigurarea calitatii serviciilor, avize si autorizatii asigură :

- a) activitatea de programare , pregătirea și urmărirea realizării investițiilor , precum și a celor trasate de organul ierarhic superior și de conducerea serviciului în domeniul investițiilor;
- b) îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de forul tutelar și de conducerea direcției în domeniul programării , urmăririi și organizării producției și a muncii, marketing, contractări, tarife si preturi, aprovizionare, metrologie investitii-achizitii,strategii si programme, fonduri ue, control si monitorizare,protectia mediului, sanatatea si securitatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, asigurarea calitatii serviciilor , avize si autorizatii ;
- c) activitatea aprovizionare cu materiale, materii prime si combustibil .

Art. 92 –Biroul este organizat în conformitate cu prevederile structurii organizatorice aprobate și are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

- Lucrări noi instalatii pentru alimentari cu apa si canalizare ;
- Organizarea producției și normării muncii;
- Pregătirea tehnică a producției;
- Programarea și lansarea producției;
- Urmărirea producției;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Activitatea de întreținere și reparații;
- gospodărirea combustibilului și energiei ;
- Controlul , măsurători și încercări preventive mecanico – energetice, evidenta consumurilor de energie electrica pe puncte de consum ;
- Proiectări .
- Metrologie , evidenta dispozitivelor de masurare si control
- Marketing – contractari
- Preturi si tarife
- Aprovizionarea cu materii prime, materiale si combustibil
- Investitii , achizitii licitatii
- Strategii si programe fonduri europene
- urmarire si control retea
- responsabilitati privind activitatea de sanatatea si securitatea muncii
- responsabilitati privind activitatea de protectia mediului

- responsabilitati privind sistemul de management al calitatii
- responsabilitati privind licentele, autorizatiile direcției
- eliberarea de avize, adeverinte
- raportari statistice, anrsc, mediu, etc
- raportarea productiei lunare
- responsabilitati privind activitatea de intretinere si reparatii mijloace transport auto
- responsabilitati iscir
- asigura pentru mijloacele de transport auto : licente, asigurari, inmatriculari, radieri
- inventarierea , casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar
- evidenta salariatilor, mijloacelor de transport rechizitionabile pentru centrul militar
- responsabilitati privind activitatea de prevenirea si stingerea incendiilor
- responsabilitati privind normarea muncii si a personalului
- responsabilitati privind urmarirea comportarii in timp a constructiilor

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu compartimentele funcționale și cele de producție ale direcției în domenii specifice activității sale .

### **C. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI**

**Art. 93 – Lucrări noi de instalatii de alimentare cu apa si canalizare :**

- urmărește folosirea deplină a potențialului de care dispune direcția și propune efectuarea de noi investiții numai după ce se asigură folosirea completă a capacităților existente ;
- elaborează proiectul programului de investiții și proiectul programului de producție de construcții montaj anual și pe trimestre în corelație cu ceilalți indicatori de activitate , fundamentând temeinic necesitatea și oportunitatea investițiilor propuse și urmărind creșterea productivității muncii ;
- răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termen a noilor capacități și de realizarea integrală a indicatorilor tehnico – economici aprobați ;
- solicită și urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru noile investiții cuprinse în plan ;
- asigură deschiderea finanțării lucrărilor de investiții ;
- analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor pe șantier și sprijină activitatea acestora , urmând punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora ;
- urmărește la furnizori livrarea utilajelor tehnologice la termenele stabilite în graficele cadru și listele de utilaje ;
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare , conform documentațiilor aprobate ;
- raportează periodic conducerii direcției, realizările fizice și valorice obținute în cadrul sarcinilor din graficele de execuție aprobate, propunând măsuri pentru recuperarea rămănelor în urmă.

**Art. 94 – Organizarea producției și a normării muncii :**

- răspunde de perfecționarea proceselor de producție în scopul folosirii cât mai eficiente a utilajelor și forței de muncă ;
- răspunde de organizarea activităților direcției;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în secții, sectoare , ateliere și propune măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou în toate compartimentele;
- contribuie la realizarea programului de normare a muncii prin elaborarea și propunerea de normative și norme de muncă fundamentale în concordanță cu condițiile tehnice și organizatorice din unitate ; ia măsuri și răspunde de aplicarea acestora ;
- răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condițiile de producție create la locurile de muncă ;
- răspunde de aplicarea măsurilor de îmbunătățire continuă a organizării schimburilor , asigurarea funcționării cu capacitate deplină a fiecărui schimb organizat și de stabilirea componenței optime a

formațiilor de lucru ; acordarea asistenței tehnice în toate schimburile prin cadre de conducere tehnică și de specialitate , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

- asigură introducerea metodelor și tehnicilor moderne de înregistrare și analiza timpului de lucru ; efectuează fotografieri ale zilei de muncă , observații instantanee , cronometrări etc. și ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru ;
- participă la elaborarea de propuneri de completare sau modificare a indicatoarelor tarifar și a listelor de lucrări necalificate ;
- asigură aplicarea strictă a normelor de structură aprobate ; ia măsuri de perfecționare a organizării și conducerii secțiilor și atelierelor de producție ;

#### Art. 95 – Pregătirea tehnică a producției :

- elaborează o parte din documentațiile tehnice și stabilește termene de execuție , corelate cu posibilitatea de asigurare cu materii prime , forțe de muncă și cicluri de execuție ;
- stabilește măsuri de utilizare judicioasă a mașinilor și utilajelor din dotare și de automatizare a unor operațiuni sau procese de muncă în vederea creșterii productivității muncii .

#### Art. 96 – Programarea producției și serviciilor și urmărirea realizării acestor programe :

- primește de la compartimentele de producție propuneri de programe de producție și prestări servicii;
- împreună cu compartimentele funcționale și cu conducerea compartimentelor de producție analizează propunerile primite și stabilește mărirea programelor în formă fizică și valorică;
- prezintă conducerii direcției propunerile de programe de producție;
- întocmește nomenclatorul de activități specifice ce intră în profilul direcției pentru nominalizarea lor în programele de producție și servicii ;
- împreună cu celelalte compartimente contribuie la rezolvarea problemelor ridicate de compartimentele de producție în legătură cu îndeplinirea programelor de producție ;
- transmite compartimentelor de producție nivelul definitiv al programelor de producție , nivele care vor avea în vedere mobilizarea tuturor capacităților , resurselor tehnico-materiale și umane care să asigure sporirea eficienței economice ;
- urmărește realizarea ritmică și integrală a programelor de producție și servicii , propune măsuri operative pentru soluționarea problemelor ce intervin pe parcursul realizării acestora ;
- urmărește ca programele propuse să fie făcute în concordanță cu obiectivele specifice de dezvoltare a direcției și a producției de profil ;
- întocmește sinteze și informează permanent conducerea direcției asupra realizării programului de producție prestație , prestări servicii la populație , asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse sau propuse necesare pe parcursul tuturor etapelor de elaborare și executare a planului ;
- organizează și ține evidența îndeplinirii programelor de producție fizică și valorică ; informează periodic asupra realizării acestor indicatori .

#### Art. 97– Programarea și lansarea producției :

- stabilește posibilitățile de executare și de contractare a lucrărilor și serviciilor , precum și termenele de execuție ale acestora;
- împreună cu serviciul programare , participă la defalcarea sarcinilor anuale de producție pe trimestre și luni ținând cont de posibilitățile de execuție ; capacități , bază tehnică materială , forță de muncă și alte condiții ;
- pentru lucrările contractate întocmește ordine de începere , stabilește condițiile de execuție și comunică la secții aceste ordine însoțite de documentațiile de execuție .

#### Art. 98 – Urmărirea producției :

- răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului de producție în unități fizice și valorice ;

- urmărește executarea ordinelor de începere și respectarea termenelor de execuție și propune măsuri pentru eliminarea cauzelor , abaterilor și pentru recuperarea restanțelor ;
- urmărește și răspunde de folosirea rațională de către secții, ateliere și formații de lucru, a resurselor materiale și umane (utilaje, materiale, combustibil, energie și forță de muncă) și stabilește măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora ;
- propune măsuri pentru asigurarea locurilor de muncă cu utilaje , materiale și forță de muncă , în conformitate cu nevoile și programele stabilite ;
- propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- propune și ia măsuri operative pentru eliminarea stagnărilor și utilizarea cât mai intensă a capacităților de producție și a forței de muncă ; informează operativ conducerea direcției asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora ;
- răspunde împreună cu secțiile de producție de folosirea cu maximă eficiență a capacităților de producție și colaborează cu acestea la stabilirea măsurilor pentru realizarea indicilor de folosință ;
- participă la analizele privind defecțiunile sau avariile utilajelor sau instalațiilor și la stabilirea măsurilor de înlăturare a efectelor și de prevenire a cauzelor care le-au determinat ;
- participă la analizele privind stadiul realizării lucrărilor și serviciilor , informează conducerea unității asupra cauzei rămănelor în urmă .

#### Art. 99 – Controlul realizării sarcinilor :

- asigură aducerea la cunoștință tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin din hotărârile conducerii direcției;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează modul în care compartimentele aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din hotărârile adoptate de conducerea operativă și de conducerea colectivă .

#### Art. 100 – Transporturi auto , gospodărirea combustibilului și energiei :

- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și răspunde de folosirea acestora la întreaga capacitate ;
- ia măsuri de eliminare a transporturilor în gol , a transporturilor neraționale;
- întocmește documentațiile pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a direcției;
- încheie contracte de închiriere cu mijloace de transport necesare unității pentru perioade scurte sau mai lungi ;
- asigură utilitățile necesare (energia electrică , gaze naturale) la parametri impuși de funcționarea în siguranță a mașinilor , utilajelor și instalațiilor ;
- asigură o concepție și coordonare unitară a tuturor activităților privind utilizarea și valorificarea resurselor energetice de toate felurile ;
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei din toate secțiile de producție , la toate locurile de muncă și de încadrare în normele de consum aprobate , cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
- elaborează pe baza datelor proprii și a propunerilor celorlalte compartimente din unitate necesarul de energie de toate formele , ținând seama de programul de producție , de normele de consum și de valorificarea resurselor energetice secundare și de alte măsuri de economisire și raționalizare ; defalcă cotele aprobate de consumatori ;
- asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentelor la instalațiile consumatoare de energie și combustibil , valorificarea resurselor energetice secundare și eliminarea risipei ;
- asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele , precum și de încadrarea în factorul de putere optim ;
- efectuează lucrări pentru îmbunătățiri și raționalizări energetice în vederea reducerii continue a consumurilor ;

- analizează deficiențe din sistemul de alimentare cu combustibil , energie electrică și stabilește măsuri de eliminare a acestora , asigură și urmărește aplicarea lor;
- răspunde de întreținerea și exploatarea stațiilor și instalațiilor de epurare a apelor la capacitatea și în condițiile stabilite de organele de gospodărire a apelor ;
- răspunde de realizarea principalilor indici tehnici economici specifici instalațiilor energetice din unitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea lor ;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de combustibil și energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări .

**Art. 101 – Control , măsurători și încercări preventive mecanico – energetice :**

- răspunde de siguranța în funcționare a instalațiilor mecanico - energetice și de automatizare;
- elaborează programul anual privind verificările , încercările și măsurătorile preventive la utilajele și instalațiile mecanico - energetice și de automatizare din cadrul direcției;
- asigură și răspunde de realizarea programului aprobat privind efectuarea probelor și încercărilor preventive ; colaborează după caz cu alte unități specializate la realizarea programului propriu de verificare ;
- întocmește și ține la zi documentația tehnică a mașinilor , utilajelor și instalațiilor din unitate , precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale și a avariilor acestora ;
- execută probe și încercări preventive la utilaje și instalații ;
- asigură eliminarea operativă a deficiențelor din instalațiile de automatizare și protecție;
- asigură și răspunde de corelarea protecției printre relee a instalațiilor energetice proprii cu cele din sistemul energetic național .

**Art. 102– Proiectări :**

- elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările și serviciile pe care urmează să le execute direcției sau alți executanți la cererea unor beneficiari ;
- pe baza documentațiilor tehnice întocmește specificații de materiale .

**Art.103 Responsabilitati privind activitatea de sanatatea si securitatea muncii**

- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale , participă la recepția atelierelor și secțiilor nou înființate privind modul cum au fost asigurate măsurile de protecția muncii și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii ;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din unitate proiectul programului de măsuri și propune fonduri necesare pentru protecția muncii urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute , precum și eficiența lucrărilor efectuate ;
- răspunde de instruirea și examinarea cadrelor cu atribuțiuni în domeniul protecției muncii ; asigură generalizarea dispozitivelor de protecția muncii omologate ;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii ;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale , întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii de către conducerea colectivă a unității ; întocmește pentru activitatea proprie programe de muncă și grafice de control anuale , trimestriale și lunare ;
- avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate și face propuneri pentru modificarea sau completarea normelor departamentale de protecția muncii ca urmare a introducerii unor noi procese tehnologice , instalații , utilaje sau lucrări noi ;
- analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția muncii , mediul înconjurător , urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;

- informează operativ conducerea direcției, Inspectoratul Teritorial de muncă Galați și Consiliul local asupra accidentelor de muncă individuale sau colective , mortale sau prin invaliditate produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
  - participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă individuale și colective produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
  - sesizează conducerea direcției asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente ;
  - stabilește împreună cu compartimentele interesate , locuri de muncă pentru care – potrivit legii – se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite ;
  - solicită Inspectoratului pentru igienă și protecția muncii efectuarea determinării noxelor la locurile de muncă și în funcție de rezultate , propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă .
  - întocmește Raportul anual privind sănătatea și securitatea în muncă ;
  - asigură organizarea și funcționarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă conform prevederilor reglementărilor în vigoare ;
  - să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
  - să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
  - să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
  - să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general , la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
  - să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
  - să organizeze propaganda de protecție a muncii;
  - să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru , să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
  - să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
  - să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale , efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
  - să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
  - să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
  - să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- ART. 104. Responsabilitati privind activitatea de protectia mediului
- întocmește documentatiile necesare avizarii, autorizarii din punct de vedere al agentiei pentru protectia mediului
  - urmareste la toate sectoarele indeplinirea obligatiilor ce decurg din aplicarea legilor de protectia mediului si din programele de conformare , parte integranta in componenta autorizatiei de mediu



- aduce la cunostinta autoritatilor competente schimbarile survenite in cadrul directiei privind problematica protejarii mediului
- intocmeste si urmareste aplicare programelor de prevenire a poluarii mediului , a programelor de combatere a efectelor poluarii la nivelul societatii .
- propune sanctiuni si masuri asupra abaterilor savirsite de sefii de sectoare si factorii responsabili din directie cu atributiuni directe in cele doua programe de la aliniatul precedent
- raspunde de raportarile periodice privind statistica consumurilor de energie si a realizarii trimestriale in domeniul investitiilor pentru lucrari cu impact asupra mediului
- face propuneri de imbunatatire si eficientizare a activitatilor directiei in domeniul energiei si protectiei mediului

#### ART . 105. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- Stabileste si organizeaza programe de instruire pentru compartimentul A.Q. si avizeaza programele de instruire a compartimentelor si formatiilor din cadrul directiei.
- Raspunde de elaborarea si actualizarea M.C.( Manualului Calitatii ) si a procedurilor functiilor de sistem si de obtinerea avizelor si aprobarilor necesare pentru acestea .
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii , procedurile / instructiunile de lucru elaborate de compartimente din cadrul directiei
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitati contractele si comenzile catre furnizorii de subproduse autorizati ai directiei.
- Urmareste modul de realizare al circuitului informational al documentelor si a datelor referitoare la calitate si propune conducerii directiei masuri de corectare sau imbunatatire , atit a continutului cit si a circuitului acestora in directie.
- Analizeaza cauzele aparitiei neconformitatilor si propune masuri pentru prevenirea reaparitiei acestora
- Propune conducerii directiei elaborarea procedurilor necesare bunei functionari a sistemului calitatii , participa la realizarea lor sau dupa caz , elaboreaza aceste proceduri.
- Analizeaza daca conditiile organizatorice si tehnologice de productie corespund cu sistemul calitatii si face propuneri pentru corectare si imbunatatire .
- Intocmeste , propune spre aprobare si tine sub control planurile si documentele de audit . Are responsabilitatea desfasurarii auditurilor interne conform programului aprobat .
- Participa la analiza S.Q.( sistemului calitatii )
- Raspunde de instruirea personalului societatii d.p.d.v. al asigurarii calitatii .
- Gestioneaza documentele de referinta ale S.Q. ( sistemului calitatii )
- Impreuna cu conducerea si cu seful compartimentului aprovizionare , participa la stabilirea si actualizarea furnizorilor acceptati .
- Are responsabilitatea indeplinirii tuturor cerintelor din prezentul M.C.
- Evalueaza implementarea si eficienta sistemului calitatii , informand conducerea directiei
- Aplica si respecta prevederile procedurilor specifice compartimentului A.Q.( asigurarea calitatii
- in tratarea neconformitatilor evidentiata pe parcursul desfasurarii unui audit pe linie de asigurarea calitatii in cadrul directiei, responsabilul A.Q. are urmatoarele responsabilitati :
  - o In baza raportului de audit si fiselor de neconformitati , analizeaza impreuna cu responsabilii celorlalte compartimente si conducerea directiei stabilind planul de actiuni corective.
  - o Inaintea urmatorului audit programat in cadrul directiei responsabilul A.Q. analizeaza modul in care s-a rezolvat fiecare neconformitate in parte .
- Tine evidenta documentelor S.Q. si a modelelor de formulare .
- Avizeaza modelele de formulare .

- Elaboreaza documentele de atestare a calitatii in urma verificarii efectuate conform P.C.C.V.I. si solicita personalului de control efectuarea verificarilor si examenilor speciale .
- Asigura in permanenta controlul intern tehnic si de calitate al produselor si proceselor.

#### ART 106 .Responsabilitati privind licentele, autorizatiile serviciului

- elaboreaza documentatia necesara autorizarii, avizarii directiei din punct de vedere al protectiei muncii, prevenirii si stingerii incendiilor, sanitar, al protectiei mediului, gospodarii apelor, ISCIR, etc
- intocmeste documentatia necesara si urmareste obtinerea licentelor pentru prestarea serviciilor publice de gospodarie comunală (ANRSC)

#### ART 107 .Eliberarea de avize, adeverinte

- conform procedurilor de lucru aprobate de conducerea societatii elibereaza adeverinte,avize catre populatie si agenti economici

#### ART 108 .Raportari statistice, anrsc, mediu, etc

- conform cerintelor specificate de legislatia in vigoare elaboreaza si trimite la termenele solicitate raportarile statistice solicitate de Directia de Statistica, ANRSC, AG DE MEDIU, Apele Romane, ITM , etc .

#### ART 109 .Elaborarea de situatii de lucrari pentru intern / terti

- pe baza cantitatilor inscrise in rapoartele de lucru , a situatiilor de lucrari, a notelor de executie si a pontajelor intocmite de seful de compartiment / maistru procedeaza la normarea acestora.
- la intocmirea documentatiilor pentru lucrari in regie stabileste normele specifice de protectie a muncii ce urmeaza a se realiza ;
- coordonarea activitatilor compartimentului tehnic cu procesul de productie realizat in cadrul Sectoarelor/ Compartimentelor si Punctelor de Lucru , asigura baza de date tehnice necesare , ;
- intocmirea devizelor / situatiilor de lucrari pentru populatie / agenti economici in ordinea cerintelor si a primirii lor , semnate de conducerea directiei, beneficiar , achitarea la casieria unitatii a avansului , incheierea contractului pentru executarea lucrarii .
- intocmeste documentatia pentru racordarea la reseaua de alimentare cu apa potabila / canalizare : masuratori efectuate pe teren , intocmeste schita pentru executarea lucrarii , inaintea adresele pentru obtinerii avizelor necesare executarii lucrarilor
- lanseaza ordine de incepere a lucrarilor
- pregateste lansarea in executie a lucrarilor noi ;
- analizeaza modul de folosire a timpului de lucru de catre muncitori, functionarea eficienta a utilajelor si instalatiilor facand propuneri concrete de inlaturare a deficientelor constatate.
- colaboreaza la intocmirea documentatiilor de executie a lucrarilor pentru terti ;
- pe baza cantitatilor inscrise in rapoartele de lucru , a situatiilor de lucrari, a notelor de executie si a pontajelor intocmite de seful de compartiment / maistru procedeaza la normarea acestora.
- la intocmirea documentatiilor pentru lucrari in regie sau acord si urmareste aplicarea normelor specifice de protectie a muncii ;
- Verifica eficienta modului de tratare a neconformitatilor.
- controleaza corectitudinea intocmirii rapoartelor de productie , respectiv corelarea exacta a acestora cu cantitatile real executate ;

#### ART 110 .Raportarea productiei lunare

- primeste situatiile de lucrari de la terti / intern ce urmeza a fi raportate in luna curenta
- intocmeste borderoul centralizator privind productia realizata cu manopera defalcata , ce va fi predat la compartimentul financiar – contabil lunar ;
- primeste centralizatorul debitelor extrase de la fronturile de captare
- primeste centralizatorul debitelor epurate evacuate in emisar
- primeste centralizatorul analizelor fizico-chimice efectuate la gurile de deversare in emisar

#### ART 111 .Licitatii, investitii, finante europene

- pentru lucrarile de investitii urmareste respectarea prevederilor legale privind organizarea licitatiilor



- elaborează documentațiile tehnico-economice și juridice în vederea efectuării procedurilor achizițiilor publice;
- efectuează procedura de achiziție publică;
- încheierea contractelor pentru noile investiții cuprinse în plan ;
- elaborează documentații pentru obținerea fondurilor din alte surse legal constituite în afara surselor proprii
- urmărește la furnizori livrarea utilajelor tehnologice la termenele stabilite în graficele cadru și listele de utilaje ;
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare , conform documentațiilor aprobate ;
- raportează periodic conducerii direcției, realizările fizice și valorice obținute în cadrul sarcinilor din graficele de execuție aprobate, propunând măsuri pentru recuperarea rămănelor în urmă.

#### ART 112 Responsabilitati privind normarea muncii si a personalului

- elaborarea normelor locale de munca si aplicarea corecta a normelor in baza normativelor in vigoare;
- normarea muncii la lucrarile noi si prestari servicii pentru plata corecta a retributiilor in functie de categoria acestor lucrari;
- pe baza cantitatilor inscise in rapoartele de lucru , a situatiilor de lucrari, note de executie si pontaje intocmite de maistrii sau sefii de lucrari procedeaza la normarea acestora;
- controleaza alcatuirea formatiilor de lucru cu muncitori cu calificarea corespunzatoare functie de categoria medie a lucrarilor , de durata de executie si de structura procesului de productie ;
- raportul cu privire la activitatea de normare a muncii desfasurata in unitate ;

#### ART 113 .Responsabilitati privind urmarirea comportarii in timp a constructiilor

- urmareste comportarea in timp a constructiilor din cadrul direcției conform prevederilor legislatiei in vigoare
- propune masuri de remediere a deficientelor constatate cu ocazia inspectarii constructiilor

#### Art.114 – Activitatea de întreținere și reparații :

- răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați , a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea direcției;
- elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției și le supune aprobării conducerii direcției;
- urmărește și răspunde împreună cu celelalte compartimente , de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile de proiecte , din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații urmărind să nu se efectueze nici o modificare fără aprobările prevăzute de lege ;
- asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile , utilajele și instalațiile mecanico-energetice și de automatizare din dotarea direcției;
- răspunde de întreținerea corespunzătoare a instalațiilor mecanice , energetice și de automatizări exploatate direct de atelierele proprii și controlează modul în care se realizează întreținerea instalațiilor din secții ;
- urmărește și asigură întreținerea și repararea aparaturii de măsură și control din unitate în vederea păstrării preciziei și uniformității în măsurare ;
- urmărește realizarea în secții și ateliere de reparații a indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil stabilit pentru mașinile unelte ;
- ia măsuri pentru prelungirea duratei de serviciu a fondurilor fixe , iar când acestea nu mai pot fi folosite în cadrul unității le comunică organului ierarhic superior în vederea transferului ; pentru fondurile fixe care nu-și mai găsesc utilizare în economia națională întocmește formele legale de scoatere din funcțiune și după aprobare procedează la recuperarea pieselor și subansamblor provenite prin desmembrare ;
- aplică normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe ;

- asigură recepția mașinilor , utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare , pe baza documentațiilor tehnice ale acestora ;
- elaborează programe anuale și operative de întreținere și reparații , răspunde de respectarea cu strictețe a acestora ;
- stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează să fie executate prin unități specializate ;
- asigură încheierea contractelor cu agenții economici de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe conform contractelor ;
- asigură dotarea sectoarelor cu scule , dispozitive și mașini de transport și ridicat ;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje , stabilește cauzele , efectele acestora și răspunderile ; ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor ;
- colaborează cu alte unități la eliminarea unor accidente tehnice la mașini , utilaje și instalații și repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a acestora ;
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat ; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ;
- întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor , utilajelor și instalațiilor , precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații .

#### Art.115 – Asigurarea pieselor de schimb :

- stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite compartimentului de aprovizionare ;
- stabilește piesele de schimb ce pot fi recondiționate în condiții de eficiență economică și siguranță în funcționare și asigură recondiționarea lor ;
- stabilește codurile (reperele) pentru piesele de schimb ce urmează a se aproviziona pe bază de comandă ;
- urmărește sistematic comportarea în exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrările de întreținere și reparații proprii și pe baza concluziilor desprinse ia măsuri de îmbunătățire a modului de exploatare a mașinilor , utilajelor și a instalațiilor .

#### ART 116 Evidenta consumurilor de energie electrica pe puncte de consum

- tine evidenta consumurilor de energie electrica pe puncte de consum
- face citirile lunare pe puncte de consum (consumatorii mari si mici )
- centralizeaza datele privind consumul de energie electrica
- face propuneri pentru micșorarea consumului de energie electrica
- confirma factura de energie electrica pentru consumatorii mici si mari
- Intocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept

#### ART 117 Evidenta dispozitivelor de masurare si control

- Intocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept
- indeplineste atributiuni de responsabil metrolog constind in urmarirea si supravegherea dispozitivelor de masurare si monitorizare din cadrul sectoarelor de activitate
- tine evidenta dispozitivelor de masurare si monitorizare , stabileste si raspunde de verificarea metrologica la data scadenta a acestora
- intocmeste planul anual de verificare metrologica a dispozitivelor de masura si control
- controleaza activitatea sefilor de sectoare privind utilizarea corespunzatoare a supravegherea dispozitivelor de masurare si monitorizare
- certifica necesarul de procurat intocmit de sefi de sectoare in domeniul supravegherea dispozitivelor de masurare si monitorizare

#### ART. 118 Responsabilitati ISCIR

- Intocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept
- raspunde de verificarea tehnica pentru autorizarea functionarii a I.M.S.P. SI ISCIR. ,a avind obligatiile prevazute in prescriptiile tehnice din colectia ISCIR

#### ART. 119 Inventarierea , casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar

- Face propuneri de casare si intocmeste documentele necesare pentru utilajele /autovehicolele/ mijloacele aflate in dotarea directiei si care au indeplinit norma de casare ;
- Face propuneri de dotare cu noi mijloace fixe a directiei si face justificarile necesare in acest sens ;
- Comunica mijloacele fixe disponibile prin lipsa front lucru sau reduceri de activitati ;
- Intocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate de forurile in drept

ART. 120. Evidenta salariilor, mijloacelor de transport rechizitionabile pentru centrul militar

- Intocmeste situatiile si darile de seama statistice solicitate
- Intocmeste situatiile pentru CMJ Galati si MEPTA la solicitarea acestora

Art. 121 - Asigurarea cu materii prime , materiale și combustibil :

- identificarea, evaluarea si selectarea potentialilor furnizori
- identifica furnizorii de materiale , materii prime necesare
- evalueaza furnizorii cu cel mai convenabil preț, având în vedere și celelalte condiții de aprovizionare (distanță , calitate , condiții de plată etc ) , completeaza chestionarul pentru evaluarea acestora;
- intocmeste documetele justificative privind evaluarea furnizorilor conform cerintelor specificate in instructiunile de lucru aplicabile
- solicita acestora oferte de pret pentru produsele ce pot fi furnizate
- negocierea contractelor de furnizare
- răspunde de contractarea materialelor ce nu se asigură pe bază de repartii , în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor de livrare ;
- contractarea , respectiv procurarea materialelor necesare se face analizind ofertele de pret de la mai multi furnizori conform cerintelor legale .
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal , asupra obiecțiunilor nesoluționate ;
- primește și transmite comenzi de materiale cu specificații ; contracte .
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime , materiale , semifabricate , piese de schimb , carburanți și lubrifianti pentru toate compartimentele de muncă , în vederea realizării ritmice a programelor de producție , în care scop elaboreaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionare ;
- îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat cu programele de producție și de prestări servicii , având în vedere și indicatorii aprobați pe linie de costuri și eficiență economică ;
- adaptează activitățile de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de producție și de prestări de servicii ;
- pe baza repartițiilor primite , întocmește specificații de materiale pe care le înaintează la prefectură sau trimite comenzi direct la furnizori în vederea contractării ;
- răspunde de contractarea materialelor ce nu se asigură pe bază de repartii , în care scop emite comenzi la furnizori pentru încheierea cu aceștia a contractelor de livrare ;
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează organul ierarhic superior în termen legal , asupra obiecțiunilor nesoluționate ;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate ; face propuneri privind componența comisiilor de recepție ; ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor ;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea formării stocurilor de materiale cu mișcare lentă sau fără mișcare și pentru readucerea acestora la circuitul economic ;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime , materialelor , combustibililor și ambalajelor ; pentru ambalajele în regim de restituire , ia măsuri pentru aducerea acestora în stare de funcționare și returnarea lor la producători sau furnizori ;
- asigură permanent și la timp descărcarea materialelor sosite vagonabil în stația CFR , precum și transportul acestora la depozitele unității , prin împuternicit al direcției publice- responsabil cu aprovizionarea ;

- ia măsuri de eliminare a transporturilor în gol , a transporturilor neraționale prilejuite de aprovizionarea unității cu materii prime , materiale și combustibili;
- expedierea și urmărirea comenzilor de aprovizionare pînă la recepția finală
  - asistă la recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate de către delegatul furnizorului și în cazul diferențelor cantitative, calitative a produselor degradate, cu ambalaje degradate, nesigilate, propune convocarea comisiei de recepție a materialelor, participă la întocmirea procesului verbal de constatare , îl semnează , îl înregistrează și îl predă șefului direcției;
  - anunță furnizorul prin fax sau pe bază de telegramă despre diferențele cantitative, diferențele calitative și înaintează totodată un exemplar din procesul verbal de constatare în termen legal ;
  - justifică cu documente legale avansurile de trezorerie în termen legal, respectând prevederile legislației în vigoare privind operațiunile de casă;
  - justifică cu documente legale plățile compensatorii ale produselor ;
  - execută și alte sarcini la dispoziția directorului , inginerului șef cu respectarea regulamentelor în vigoare .
  - controlează activitatea de aprovizionare cât și de depozitare și de transfer a materialelor către sectorul productiv în vederea punerii acestora în opera;
  - cooperează cu șefii serviciilor și a compartimentelor de activitate limitrofe;

**Art.122 - Prețuri și tarife** în colaborare cu biroul financiar contabilitate :

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența direcției, precum și de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor legale ;
- face propuneri pentru extinderea metodelor moderne de determinare a prețurilor și tarifelor în vederea creșterii operativității și eficacității în stabilirea acestora ;
- întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife la produsele noi , asigurând corecta determinare a costurilor , valorificarea maximă a rezervelor interne și sporirea acumulărilor ;
- răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor ;
- efectuează lucrările privind stabilirea limitelor maxime de prețuri din sectorul propriu , urmărind menținerea nivelului de preț ;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor , tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire .

**Art.123–Responsabilitati prevenirea și stingerea incendiilor**

- acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor ;
- aduce la cunoștință conducerii direcției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor existente în dotarea direcției, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- întocmește , în proiect, planul de apărare împotriva incendiilor și îl supune spre aprobare conducerii unității . Completarea și actualizarea se face după fiecare control de prevenire executat de unitate ;
- verifică, potrivit sarcinilor primite de la conducerea direcției, respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinirea măsurilor stabilite pentru asigurarea securității împotriva incendiilor în zilele de sărbătoare sau repaus;
- verifică cu prioritate, instalațiile cu foc continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare existente în unitate, îndeosebi în punctele vulnerabile la incendii;
- acordă sprijin pentru organizarea PSI la locurile de muncă;
- elaborează tematica anuală de instruire periodică a personalului angajat și după aprobarea ei de către conducerea direcției, o difuzează la toți factorii care asigură instruirea la locul de muncă;

- execută instructaj introductiv general cu personalul nou încadrat în unitate , face propuneri pentru materiale și acțiuni instructiv-educative pentru protecția și securitate muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și participă la realizarea acestora, precum și la instruirea și testarea periodică a personalului asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor și sarcinilor ce-i revin pe linie PSI / PM.
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în unitate și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice și calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp și în regim normal de funcționare a instalațiilor și celorlalte evenimente produse, la întocmirea fișei de incendiu;
- face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor și reglementărilor PSI/PM;
- colaborează cu organele de pompieri în domeniul apărării împotriva incendiilor.

#### Art 124 Responsabilitati privind activitatea de intretinere si reparatii mijloace transport auto

- Intocmeste planul de mentenanta (RT,RC,RK ) auto si utilaje annual pe tipuri de auto si utilaje , in functie de km , orele de functionare .
- Intocmeste documentatiile de plecare si sosire din RK a mijloacelor auto si transport .
- Intocmeste si tine evidenta la zi a tuturor autovehiculelor si utilajelor din dotarea directiei prin dosare individuale , livretul fiecarui utilaj.
- Detine cartile tehnice a tuturor mijloacelor din dotare .
- Face propuneri de modificari substantiale la mijloacele auto si se ingrijeste de obtinerea aprobarilor necesare si de modificare a taloanelor de inscriere in circulatie si evidentele contabile ;
- Intocmeste necesarul de piese de schimb auto pentru toate mijloacele auto si utilaje din dotare
- Face propuneri de constituire a comisiilor de constatare tehnica , comisii de receptie a mijloacelor auto si utilaje noi , comisia de casare – daclasare a bunurilor si mijloacelor .
- Verifica incadrarea in norme de consum a parcului auto, face analiza lunara a consumurilor si propune masuri.
- Fundamenteaza necesarul de carburanti si lubrefianti pe baza normelor de consum , coeficientii de utilizare a parcului auto si volumul de productie planificat
- Urmareste utilizarea rationala a parcului auto- utilaje si se ingrijeste de intretinerea si repararea acestuia
- Indruma si controleaza evidenta ce se intocmeste la nivelul coloanei
- Stabileste necesarul mijloacelor auto si utilajelor de inchiriat de la alte unitati , contrasemneaza bonurile confirmate de sefi de sectoare , verifica si certifica facturile de decontare a prestatiilor de transport
- Intocmeste situatiile si dările de seama statistice solicitate de forurile in drept
- Intocmeste notele de constatare tehnica la defectiunile mijloacelor auto si de transport
- Centralizeaza graficele de revizii si reparatii planificate la auto –utilajele din toate sectoarele de activitate , controleaza respectarea acestora ; face propuneri de imbunatatire a muncii in acest domeniu
- Acorda asistenta tehnica de specialitate echipelor de reparatii , interventii la unele defectiuni de complexitate mai mare
- Face propuneri de comenzi pentru reparatii prin alte societati a mijloacelor auto si utilajelor

#### Art 125 Asigura pentru mijloacele de transport auto:licente, asigurari, inmatriculari, radieri

- Urmareste si programeaza autovehiculele din directie pentru efectuarea inspectiilor tehnice
- Face propuneri pentru obtinerea de atestate pentru soferii care potrivit legii sunt obligati sa detina acest atestat
- Urmareste si controleaza activitatea de transport marfuri generale , periculoase acolo unde este cazul
- Raspunde de inmatricularea , radierea si asigurarea auto a autovehiculelor din cadrul directiei
- Urmareste si verifica licentele de transport pentru marfuri generale , periculoase si persoane din cadrul directiei

- Intocmeste situatiile sim darile de seama statistice solicitate de forurile in drept

## **SECTIUNEA a VI- a** **LABORATORUL DE METROLOGIE**

### **A.POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art.126 – Conform structurii organizatorice Laboratorul de monitorizare de control apa potabila este subordonat directorului tehnic .

### **B. ROL**

Art.127 Laboratorul de metrologie asigura verificarea metrologica a controilor de apa ( apometrilor) conform cerintelor Biroului Roman de Metrologie\_.

### **C. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI**

ART 128 Principalele atributii si responsabilitati sunt :

- Coordonarea si controlarea activităților privind verificarea metrologica a mijloacelor de măsurare.
- elaborarea normativelor si metodologiilor de lucru in activitatea de verificări mijloace de măsurare, precum si la întocmirea contractelor de prestări servicii.
- respectarea normelor si normativelor pentru operațiile de verificare .
- dotarea corespunzătoare a laboratorului prin :
  - o repararea echipamentelor din dotare
  - o re tehnologizarea echipamentelor din dotare
  - o achiziția de echipamente noi
- Urmărește crearea condițiilor in vederea autorizării inițiale si a reautorizarilor periodice a laboratorului de verificare mijloace de măsurare precum si a personalului metrolog.
- elaborarea / actualizarea documentelor asigurarea calității conform standardului de referinta SR EN ISO 17025
- Propune termenele de etalonare a echipamentelor din dotare, întocmește programul anual de etalonare si îl supune spre aprobare directorului direcției; respectarea programului de verificare metrologica si daca este cazul, de etalonare si / sau de recuperare a echipamentelor de măsurare din dotare conform legislației metrologice in vigoare.
- Emite comenzi privind etalonarea echipamentelor din dotarea laboratorului
- Urmărește crearea condițiilor tehnice pentru buna desfășurare a activității de metrologie, in conformitate cu cerințele legislației in vigoare.Respecta condițiile de mediu in laborator
- Analizeaza cererile de verificare.
- Asigura condiții tehnice si organizatorice pentru transmiterea corecta a unitatii de măsurare prin efectuarea etalonării / reparării a DMM din dotarea laboratorului.
- Gestionează si arhivează înregistrările de calitate aferente activității de metrologie
- Asigura legătura cu organele de control ale BRML in acțiunile de inspecție, evaluări, testări respectarea prevederilor legislației in vigoare, inclusiv in tratarea reclamațiilor si in activitatea de supraveghere metrologica.
- Participa la evaluarea si reevaluarea laboratorului din partea organismelor de autorizare, acreditare si certificare;
- Propune completarea, înlocuirea, re tehnologizarea echipamentelor din dotare.
- Trimite contoarele reclamate la SJML Galati (Serviciul Județean de Metrologie).
- respectarea condițiilor impuse de legislația in vigoare referitoare la supravegherea metrologica.
- Primește si depozitează mijlocul de măsurare
- Înregistrează in registru, orice anormalitate vizibila a mijlocului de măsurare
- Întocmește fisa de calcul, buletin de verificare;
- Efectuează lucrarea în termenul stabilit,



- Preda beneficiarului, mijlocul de măsurare
- Înregistrează și răspunde de datele din CE în Fisele de evidență pentru etaloane de lucru.
- Execută verificarea conform Normei. Metrologice. Legale . 3-03-1/94;
- Înregistrează toate datele în fisa de evidență metrologică.
- Execută verificarea condițiilor de mediu;
- Înregistrează și răspunde de datele din CE în Fisele de evidență a echipamentelor /etaloadelor.
- Ține evidența mijloacelor de măsurare existente în magazie;
- Răspunde de integritatea mijloacelor de măsurare pe timpul depozitării;
- Răspunde de predarea și/sau primirea m.d.m. dacă acestea s-au făcut sub semnătura proprie.
- Are dispoziții scrise, convenite cu clientul privind păstrarea sau returnarea mijloacelor de măsurare
- Aplică procedura în vederea protejării datelor și păstrării confidențialității informației.
- Previne invaliditatea rezultatelor de către mediul ambiant.
- Monitorizează, controlează și înregistrează condițiile ambientale.
- Înregistrează imediat, clar și corect toate observațiile și/sau datele obținute din ele după care raportează clar, precis, fără ambiguitate și obiectiv rezultatele verificării metrologice în buletinul de verificare metrologică.

#### ART 129 Întreținerea și depozitarea contorilor de apă

- urmărește etichetarea corespunzătoare a contorilor de apă , materialelor și instrumentelor
- urmărește ca depozitarea contorilor de apă , a materialelor și a instrumentelor să se realizeze în locurile prestabilite în condiții de mediu optime
- însușirea de către personalul laboratorului de metrologie a prescripțiilor de exploatare și întreținere funcționarea la parametri normali a echipamentelor din dotarea laboratorului .

#### ART 130 Aplicarea normelor de igiena muncii

- va menține starea de sănătate proprie prin respectarea întocmai a normelor de igienă la locul de muncă
- va îmbunătăți nivelul de educație sanitară prin participarea la programele de instruire
- va urmări dezinfectarea materialelor și aparatelor cu substanțe dezinfectante în concentrațiile prestabilite , periodic la o săptămână/o lună
- va urmări efectuarea igienizării la locul de muncă cu materiale de igienizare adecvate
- va urmări curățarea meselor de lucru după fiecare utilizare
- va urmări dezinfectarea materialelor și aparatelor de laborator susceptibile a fi contaminate după fiecare utilizare, conform normelor igienico-sanitare
- va urmări menținerea în perfectă stare de curățenie laboratorul , aparatura aflată în dotare știind că de aceasta depinde calitatea și precizia analizelor efectuate .

#### ART 131 Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI

- de a efectua lucrările cu respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii
- de a-și desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă-art.22 din Legea 319/2006
- nu va admite accesul persoanelor străine în incinta laboratorului , în absența personalului ; prin persoana străină se înțelege și oricare alt salariat al direcției, al cărui loc de muncă nu este în laborator.
- de a participa în timpul de lucru la programul de instruire la nivelul direcției
- de a semna fișa de instruire individuală după efectuarea instruirii
- în urma participării la instruirea introductivă generală să-și însușească următoarele noțiuni , în conformitate cu art.88 din Normele de aplicare a Legii nr.319/2006 :
  - a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
  - b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;



- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice direcției;
- d) măsuri la nivelul direcției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor ;de a verifica periodic echipamentele de stingere a incendiilor care trebuie să fie în perfectă stare de funcționalitate ;de a acorda primul ajutor limitând efectele accidentului arsuri chimice sau termice, electrocutări , șocuri mecanice înec.

#### **ART 132 Asigurarea materialelor la locul de muncă**

- identifică , estimează și solicită materialele necesare în concordanță cu programul stabilit
- verifică materialele la preluare din punct de vedere calitativ și să raporteze conducerii abaterile constatate
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI la transportul materialelor
- nu degradează echipamentele din dotarea laboratorului

### **SECȚIUNEA a VII-a**

#### **LABORATORUL DE MONITORIZARE CALITATEA POTABILA**

#### **A.POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art. 133 – Conform structurii organizatorice Laboratorul de monitorizare de calitate apa potabila este subordonat directorului tehnic .

#### **B. ROL**

**Art.134** Laboratorul de monitorizare de control apa potabila asigura monitorizarea parametrilor de calitate pentru apa potabila distribuita abonatilor .

#### **C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITATI**

ART 135 - Principalele atributii si responsabilitati sunt :

- Calculul și verificarea rezultatelor
- Efectuarea analizelor fizico-chimice
- Efectuarea analizelor bacteriologice
- Efectuarea cântărilor
- Efectuarea determinărilor prin metode instrumentale
- Efectuarea titrărilor
- Întreținerea și depozitarea materialelor și instrumentelor pentru prelevare și analize
- Pregătirea probelor pentru analize biologice
- Pregătirea soluțiilor de lucru pentru analize volumetrice
- Prelevarea probelor
- Sterilizarea materialelor și instrumentelor pentru analize microbiologice
- Aplicarea normelor de igiena muncii
- Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI
- Asigurarea materialelor la locul de muncă

#### **ART 136 Calculul și verificarea rezultatelor**

- să identifice parametrii ce trebuie calculați conform regulamentelor de operare
- să calculeze valorile parametrilor conform instrucțiunilor stabilite
- să compare rezultatele obținute cu standardele de analiză specifice

#### **ART 137 Efectuarea analizelor fizico-chimice**

- asigură realizarea măsurilor necesare pentru respectarea parametrilor de calitate pentru apa potabilă captată și distribuită
- coordonează recoltarea probelor de apă de la bazinele R1 ,R2 și distribuitorul general pentru determinarea clorului rezidual liber și a clorului rezidual legat , având grijă să se consemneze datele obținute în registrul de evidență

- coordonează recoltarea probelor de apă pentru analize totale chimice și bacterologice de la punctele stabilite de comun acord cu Direcția de Sănătate Publică Galați
- în conformitate cu legislația, standardele și staturile aflate în vigoare asigură recoltarea probelor de apă de la Cosmești Deal , din rețeaua de distribuție , urmărește evoluția apei din fronturile de captare din punct de vedere calitativ , biologic și chimic , iar în condițiile nepotabilității apei la foraje , dispune măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate , oprirea acestora și avizează repunerea lor în funcțiune
- la orice reclamație , suspiciune de nepotabilitate va fi anunțată conducerea ierarhică se vor recolta probe de apă , efectuându-se analize complete cu consemnarea lor în registru .
- ori de câte ori sunt avarii în rețeaua de distribuție cu întreruperea totală a apei semnalată de maistrul care asigură remedierea acesteia, asigură recoltarea probelor de apă din zona cu pricina din cât mai multe puncte pentru a evita o eventuală contaminare a apei generată de această întrerupere , probelor recoltate efectuându-li-se analize complete
- verifică predarea – primirea turelor , recoltarea probelor de apă de la cele trei puncte , lucrarea și consemnarea în registru cu semnătura din partea celor două schimburi .
- urmărește respectarea dozei de clor prin verificarea stației de clorinare ; valoarea dozării va putea fi modificată ori de câte ori necesitatea din rețea o impune .
- verifică recoltarea probelor de la bazine pentru Poliția sanitară , probe de apă recoltate în paralel lucrate în prezența reprezentantului de la Poliția sanitară și consemnarea datelor obținute în registru .
- verifică efectuarea analizelor totale chimice care constau în efectuarea următoarelor determinări : clor rezidual liber , clor rezidual legat ,substanța organică , duritate totală , amoniac, azotiti , cloruri și Ph.
- propune măsuri de corectare a calității apei prin mijloace posibile : mobilizarea personalului de întreținere și exploatare pentru executarea lucrărilor de igienizare și gospodărire la Uzina de apă Bulevard , Complex înmagazinare Bălcescu , Captare Cosmești/Cernicari/Rotunda/Nicorești /Gospodăria de apă Cosmești , foraje spălare hidranți , curățire bazine înmagazinare , stații de clorinare .

#### ART 138 Efectuarea analizelor bacteriologice

- Activitatea de bacteriologie implicând un proces complex si laborios de pregătire a sticlăriei și a mediilor de cultură se va urmări respectarea cu strictețe a cerințelor standardului în vigoare, astfel :
- probele de analizat să fie pregătite în concordanță cu instrucțiunile specifice pentru determinarea indicatorilor prestabiliți
- recoltarea probelor de apă să se facă din aceleași puncte cu cele pentru analize fizico- chimice ;
- punctele de recoltare și analizele atât cele fizico – chimice cât și cele bacteriologice vor fi stabilite de comun acord cu Direcția de Sănătate Publică Galați și vor fi conforme cu standardele și staturile aflate în vigoare ;
- va urmări realizarea graficului de ture pentru zilele de sâmbătă și duminică și realizarea activităților laboratorului în condiții normale .
- urmărește efectuarea următoarelor determinări : germeni , bacili coli totali , bacili coli fecali , enterococi.
- urmărește pregătirea mediilor de cultură cu respectarea standardelor de analiză microbiologică , a indicatorilor microbiologici STAS 3001-91 privind analiza bacteriologică
- urmărește pregătirea probelor , incubarea să se facă conform regimului de lucru al incubatorului și cu respectarea timpului de incubare
- urmărește ca manipularea probelor să se va facă evitându-se contaminarea mediului
- urmărește folosirea corectă și adecvată a materialelor de lucru și a mediilor de cultură , respectându-se succesiunea operațiilor și a instrucțiunilor de operare a incubatoarelor

- urmărește respectarea , încadrarea în intervalul de timp prestabilit pentru efectuarea fiecărei operațiuni
- urmărește respectarea cu strictețe Regulamentul de ordine interioară și orice reglementari specifice locului de muncă pentru a asigura eficiența activității și micșorarea reclamațiilor de nepotabilitate a apei furnizate în rețeaua de distribuție a orașului .

#### ART 139 Efectuarea cântărilor

- verifică alegerea balanței în funcție de indicatorii de performanță determinați în concordanță cu regulile prestabilite
- verifică conexiunile și poziționarea balanței să fie efectuate conform instrucțiunilor de operare specifice
- verificarea metrologică a balanței să fie făcută corect prin identificarea valabilității marcajului metrologic
- verifică punctul zero al balanței să fie controlat conform instrucțiunilor de operare a balanței
- verifică identificarea materialele de lucru în funcție de tipul de probă de cântărit și de precizia cântăririi
- verifică efectuarea cântăririi să fie conform regulilor generale de cântărire și instrucțiunilor specifice tipului de balanță
- verifică pregătirea probelor să fie corespunzător cu respectarea instrucțiunilor prestabilite

#### ART 140.Efectuarea determinărilor prin metode instrumentale

- verifică , în funcție de determinarea ce trebuie făcută , să se identifice aparatele destinate analizelor – pH- metre , turbidimetre, colorimetre, conductometre,termometre,oxigenometre
- verifică îndeplinirea condițiilor de funcționare a aparatelor conform cărții tehnice sau manualului de operare
- urmărește marcarea/inscripționarea aparatelor defecte
- urmărește , în funcție de aparatul ce trebuie etalonat/calibrat și analiza ce trebuie efectuată,identificarea și pregătirea materialelor de lucru –soluții etalon de pH,culoare,turbiditate,conductivitate,soluții cu concentrație cunoscută de impurificatori , cuve și alte accesorii din sticlărie , kit de analiză specifice;
- urmărește efectuarea calibrării /etalonării în funcție de regulile prestabilite pentru fiecare tip de aparat , cu frecvența și în intervalul de timp prestabilite
- urmărește consemnarea rezultatelor calibrării /etalonării în fișa aparatului sau în registrul de laborator , după cum s-a stabilit
- urmărește pregătirea probelor de analizat conform instrucțiunilor specifice
- urmărește respectarea succesiunii de adăugare a reactivilor pentru efectuarea determinării
- urmărește citirile în condițiile prestabilite , specifice fiecărui tip de determinare, în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și igiena muncii

#### ART 141.Efectuarea titrărilor

- urmărește , în funcție de soluția de lucru și metoda de dozare de aplicat , identificarea materialelor de lucru -baloane cotate,biurete,pipete gradate și perfect curate-, soluțiile stoc –soluții concentrate utilizate pentru prepararea soluțiilor diluate de lucru sau reactivi fixanal –tuburi sau fiole de sticlă sau din material plastic conținând cantitate cunoscută de substanță etalon precum și indicatorii de culoare ortotoluidina,metil orange,fenolftaleina etc
- urmărește prepararea soluțiilor de lucru conform regulilor specifice fiecărei determinări –alcalinitate , aciditate,conținut CO<sub>2</sub> , durtăți temporare și totale,sulfatți,cloruri,oxidabilitate
- urmărește alegerea volumelor de reactivi în concordanță cu instrucțiunile de stabilire a factorilor de corecție
- stabilește factorii de corecție prin efectuarea corectă a calculelor specifice

#### ART 142 Întreținerea și depozitarea materialelor și instrumentelor pentru prelevare și analize

- urmărește în funcție de tipul probei de recoltat sau analizat identificarea materialelor –reactivilor și soluțiilor de spălare, sticlărie de laborator -și instrumentele dispozitive de prelevare ,coș transport probe, recipiente probe
- urmărește etichetarea corespunzătoare a recipientilor , materialelor și instrumentelor
- în funcție de tipul materialelor și instrumentelor de lucru și de dotarea laboratorului , de destinația finală a recipientelor , materialelor stabilește metoda de spălare – apă de spălare, reactivi de spălare
- urmărește ca depozitarea materialelor și a instrumentelor să se va realizeze în locurile prestabilite în condiții de mediu optime
- coordonează însușirea de către personalul laboratorului a prescripțiilor de exploatare și întreținere funcționarea la parametri normali a echipamentelor din dotarea laboratorului .

#### ART 143 Pregătirea probelor pentru analize biologice

- verifică identificarea materialelor de lucru-pipete , eprubete de centrifugare
- verifică măsurarea volumelor de probe în funcție de densitatea populației
- verifică cântărirea eprubetelor cu precizia stabilită
- în funcție de metoda de concentrare aleasă alege parametri de centrifugare corespunzători – timp , turație
- verifică respectarea prevederilor specifice din STAS 6329-90-analiza biologică

#### ART 144 Pregătirea soluțiilor de lucru pentru analize volumetrice

- verifică ,în funcție de tipul de lichid de măsurat și de precizia măsurătorii identificarea materialelor de lucru-pipete, biurete, cilindri gradati ,baloane cotate, soluții concentrate
- verifică măsurarea corectă a volumelor de reactivi necesare pregătirii soluțiilor de lucru – soluții cu concentrație de acid sulfuric, acid clorhidric, amoniac, hipoclorit de sodiu, cu respectarea instrucțiunilor
- verifică exactitatea preparării prin determinarea factorului de normalitate al soluțiilor de lucru

#### ART 145 Prelevarea probelor

- urmărește recoltarea probelor cu frecvența impusă, din punctele prestabilite ,cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor de igienă
- urmărește identificarea probelor care necesită conservare ,în conformitate cu standardul de prelevare, în funcție de care se vor identifica reactivii necesari
- urmărește transportarea probelor în timpul prestabilit , asigurarea protecției materialelor și a probelor , raportarea incidentelor
- urmărește respectarea standardelor de prelevare a probelor de apă SR 2832/1993, SR ISO 5667-2:1998; SR ISO 5667-3; SR ISO 5667-5:1998

#### ART 146 Sterilizarea materialelor și instrumentelor pentru analize microbiologice

- în funcție de tipul materialelor (eprubete, baloane cotate, pipete gradate, recipiente de recoltare, cutii Petri) și al instrumentelor de lucru (pense, anse), stabilește metoda de sterilizare –flambare la becul Bunsen , cu căldură umedă (autoclav)
- conform metodei alese stabilește parametri de sterilizare – timp ,temperatură
- urmărește efectuarea sterilizării cu respectarea regimului de lucru al aparatului de sterilizat
- urmărește efectuarea flambării instrumentelor de lucru înainte și după fiecare utilizare

#### ART 147 Aplicarea normelor de igiena muncii

- va obține avizul favorabil periodic al medicului în conformitate cu procedura existentă la nivelul direcției
- starea de sănătate proprie va fi controlată prin efectuarea bilanțului de sănătate la începerea lucrului
- simptomele specifice bolilor ce pot afecta starea de sănătate la locul de muncă vor fi raportate șefului ierarhic superior
- va menține starea de sănătate proprie prin respectarea întocmai a normelor de igienă la locul de muncă
- va îmbunătăți nivelul de educație sanitară prin participarea la programele de instruire

- va urmări efectuarea igienizării la locul de muncă cu materiale de igienizare adecvate
- va urmări curățarea meselor de lucru după fiecare utilizare
- va urmări dezinfectarea materialelor și aparatelor de laborator susceptibil a fi contaminate după fiecare utilizare, conform normelor igienico-sanitare
- va urmări dezinfectarea materialelor și aparatelor cu substanțe dezinfectante în concentrațiile prestabilite , periodic la o săptămână/o lună
- va urmări menținerea în perfectă stare de curățenie laboratorul , aparatura și sticlăria aflată în dotare știind ca de aceasta depinde calitatea și precizia analizelor efectuate .

#### ART 148 Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI

- să cunoască zonele cu risc ridicat și specific măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor , conform art.106 din normele de aplicare a Legii 319/2006.
- de a efectua lucrările cu respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii
- de a-și desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă-art.22 din Legea 319/2006
- de a asigura graficul de ture cu registrul de predare-primire în care să se menționeze aspectele privind paza și securitatea laboratorului , care nu va fi lăsat deschis și fără supraveghere, respectându-se Legea 333/2003 și va lua la cunoștință despre evenimentele care au avut loc .
- nu va admite accesul persoanelor străine în incinta laboratorului , în absența personalului laborant; prin persoana străină se înțelege și oricare alt salariat al direcției al cărui loc de munca nu este în laborator , acest lucru fiind motivat de regimul substanțelor chimice curențe aflate în laborator cât și de prezența depozitului de reactivi din incintă .
- de a participa în timpul de lucru la programul de instruire la nivelul direcției
- de a semna fișa de instruire individuală după efectuarea instruirii
- în urma participării la instruirea introductivă generală să-și însușească următoarele noțiuni , în conformitate cu art.88 din Normele de aplicare a Legii nr.319/2006 :
  - a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
  - b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
  - c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice direcției;
  - d) măsuri la nivelul direcției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor ;de a verifica periodic echipamentele de stingere a incendiilor care trebuie să fie în perfectă stare de funcționalitate ;de a acorda primul ajutor limitând efectele accidentului arsuri chimice sau termice, electrocutări , șocuri mecanice înec.

#### ART 149 Asigurarea materialelor la locul de muncă

- propune procurarea și răspunde de manipularea , depozitarea și folosirea substanțelor și reactivilor utilizați în activitatea laboratorului de analiză apă potabilă nenominalizați ca fiind substanțe toxice/precursori categoria I-a/alIIa
- propune procurarea și răspunde de manipularea , depozitarea și folosirea substanțelor catalogate conform reglementărilor în vigoare ca fiind precursori de categoria I-a, respectiv categoria alIIa utilizați în activitatea laboratorului de analiză apă potabilă
- propune procurarea și răspunde de manipularea , depozitarea și folosirea substanțelor toxice utilizate în activitatea laboratorului de analiză apă potabilă
- păstrează evidența la zi a tuturor substanțelor și reactivilor utilizați în activitatea laboratorului de analiză apă potabilă
- identifică , estimează și solicită materialele necesare în concordanță cu programul stabilit
- verifică materialele la preluare din punct de vedere calitativ și să raporteze conducerii abaterile constatate

- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI la transportul materialelor
- nu degradează aparatura din dotarea laboratorului

### **SECȚIUNEA a VIII- a**

#### **FORMATIA ADMINISTRARE RAMPA RATES**

##### **A. POZIȚII ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art.150 – Conform structurii organizatorice Formatia Rampa de deseuri menajere Rates este subordonata directorului tehnic .

##### **B. ROL**

Art 151 Formatia administrare Rampa de deseuri Rates Tecuci are rolul de a asigura primirea si depozitarea deseurilor nepericuloase colectate de operatorul de salubritate .

##### **C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITATI**

Art 152 Principalele atribuții și responsabilități sunt :

- Nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați ;
- Pregătirea tehnică a executării producției ;
- Programarea și lansarea producției ;
- Organizarea producției și a muncii ;
- Asigurarea cu personal și calificare profesională a acestuia ;
- Asigurarea cu materiale , combustibil și energie ;
- Urmărirea producției ;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Protecția muncii .

Art.153 – Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați :

- stabilește unele detalii legate de condiții de lucru ;
- cooperare pe linia asigurării cu utilaje , mijloace de transport și asigurarea unor materiale deficitare etc . ;

Art.154 – Pregătirea tehnică a executării producției :

- întocmește la nivelul compartimentului un grafic de conducere a direcției prin biroul organizarea producției și a muncii ;
- stabilește termenele de asigurare cu materii prime și materiale , precum și pentru utilaje și mijloace de producție în strânsă legătură cu ciclurile și termenele de execuție ;
- ia măsuri de asigurarea lucrărilor cu utilaje și mașini pentru mecanizarea unor operații sau procese de muncă în vederea creșterii productivității muncii ;

Art.155– Programarea și lansarea producției :

- pe baza programelor de producție și a programului de pregătire tehnică , întocmește programe operative , pe grupe de producție de operații cu asigurarea realizării programelor stabilite la nivelul compartimentului de producție .

Art.156 – Organizarea producției și a muncii :

- răspunde de crearea la fiecare loc de muncă a condițiilor tehnice și organizatorice prevăzute în documentația care a stat la baza stabilirii normelor și normativelor de muncă ;
- propune și colaborează la întocmirea normelor locale și după aprobare ia măsuri de aplicare întocmai a acestor norme ;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;

- răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinei și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură introducerea metodelor și tehnicilor moderne de observare , înregistrare și analiză a timpului de lucru pe baza datelor deținute propune măsuri de îmbunătățire a normelor de muncă și a normativelor de personal ;
- participă la activitatea de normare operativă a muncii , de aplicare riguroasă a normelor de muncă și de urmărire permanentă a modului de îndeplinire a acestora de către muncitorii din subordine ; adoptă măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea normelor de muncă sau depășirea exagerată a acestora ;
- răspunde de aplicarea formelor de salarizare stabilite de conducerea direcției;
- urmărește corecta aplicare a elementelor sistemului de salarizare , corelând în permanență categoriile de încadrare ale muncitorilor cu categoriile lucrărilor ;
- participă la elaborarea de propuneri de completare sau modificare a indicatoarelor tarifare și a listelor de lucrări necalificate ;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;
- pe baza probei de lucru stabilește provizoriu categoria de încadrare a muncitorilor noi angajați și participă la negocierea salariilor de încadrare ;
- avizează cererile de promovare în categorii a muncitorilor din formații și participă în comisia de examinare ;
- urmărește și răspunde de corecta înregistrare în foile colective de prezență a timpului efectiv lucrat ;
- verifică întocmirea în foile de lucru a cantităților de lucrări executate a operațiunilor efectuate din procesul tehnologic și din consumul de manoperă aprobat ;
- asigură respectarea disciplinei și răspunde de folosirea completă și productivă a zilei de muncă de către muncitorii compartimentului de muncă ;
- analizează situația locurilor de muncă care au dreptul la acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă și face propuneri corespunzătoare ;

Art.157 – Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :

- asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinei și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă , în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic , cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor , utilajelor
- răspunde de însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , mașinilor și utilajelor , precum și a regulilor de manipulare , transport și depozitare a materiilor prime și combustibililor ;
- asigură instruirea muncitorilor , formațiilor de lucru în vederea însușirii procedeelor avansate de muncă realizate de muncitorii fruntași și crearea condițiilor pentru aplicarea acestora ;
- sprijină ridicarea nivelului de calificare profesională a muncitorilor , acordând o atenție deosebită tinerilor muncitori , repartizându-i pe lângă muncitorii cel mai bine pregătiți , urmărind îndeaproape mersul pregătirii acestora ;
- urmărește și răspunde de realizarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul compartimentului de muncă ;

Art.158 – Asigurarea cu materiale , combustibil și energie :

- întocmește și fundamentează necesarul de materiale și combustibil în funcție de lucrările pe care le are de executat și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu probleme de aprovizionare ;
- colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procese tehnologice ;



- urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate ;
- urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime , materiale și combustibil , cu documentații , scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției ;
- răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate , urmărind preîntâmpinarea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare ;
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei în cadrul compartimentului și la toate locurile de muncă și de încadarea în normele de consum aprobate , cu respectarea strictă a prevederilor programului

#### Art.159– Urmărirea producției :

- răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului valoric de producție și în unități fizice ; asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;
- urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje) , materiale , combustibil , energie și forță de muncă ) și ia măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- asigură folosirea completă a capacităților de producție , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , mașinilor ; prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora ;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor de muncă pe fiecare muncitor și pe întreaga formație și a tuturor indicatorilor (muncă și salarii , costuri , etc.) și raportează operativ către compartimentele funcționale stadiul de realizare a indicatorilor respectivi , explicând eventualele cauze ale nerealizării indicatorilor programați ;

#### Art.160 – Controlul realizării sarcinilor :

- asigură aducerea la cunoștință întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin ;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul compartimentului aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din cadrul compartimentului .

#### Art.161 – Protecția muncii :

- Poartă răspunderea pentru desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor de protecția muncii . În acest scop :
- asigură și răspunde de instruirea personalului muncitor pentru respectarea normelor de tehnica securității muncii și supraveghează aplicarea strictă a reglementărilor privind protecția muncii , a regulilor de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ; repetarea periodică a instructajului și verificarea însușirii cunoștințelor de către membrii formațiilor ;
- execută instructajul lunar la locul de muncă pe linie de protecția muncii ; completează și ține la zi fișele de instructaj , execută instructajul la schimbarea locului de muncă ;
- asigură dispozitive de securitate a muncii și echipamentul de protecție prevăzut în normele specifice fiecărui loc de muncă ; asigură afișarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea și protecția muncii la toate locurile de muncă și a indicatoarelor de avertizare a locurilor periculoase ;
- urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor prevăzute în programele întocmite la nivelul unității și a compartimentului său ;
- dispune oprirea lucrului în caz de pericol pentru securitatea muncii cu anunțarea organului sau șefului ierarhic superior ; interzice participarea la lucru a muncitorilor în stare de ebrietate , oboseală , bolnavi sau fără echipament de lucru corespunzător ;

- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor igienico-sanitare ale muncii și înlăturarea factorilor vătămători ; sesizează cauzele care duc la poluarea mediului înconjurător acționează pentru prevenirea acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ;
- acordă primul ajutor în caz de accident , anunță imediat serviciul organizarea producției și a muncii și conducerea unității , înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii ;
- propune instrucțiuni de protecția muncii specifice locurilor de muncă pe care le înaintează pentru avizare la serviciul organizarea producției și a muncii ; face propuneri pentru modificarea sau completarea normelor departamentale de protecția muncii ca urmare a introducerii unor noi procese tehnologice , instalații , utilaje sau lucrări și servicii noi ;
- participă la cercetarea cauzelor accidentale de muncă , mortale și colective , produse în compartimentul său sau în formația sa și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate , locuri de muncă pentru care , potrivit legii , se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și le propune pentru aprobare la Consiliul local după care urmărește acordarea acestora .

## **SECȚIUNEA a IX- a**

### **SERVICIU DE PRODUCȚIE CAPTARE, TRATARE, DISTRIBUTIE APA**

#### **A.POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII**

Art.162 – Compartimentul captare , tratare , inmagazinare, distributie apa canal este subordonat directorului tehnic si este condus de un sef compartiment .

Seful compartimentului captare, tratare, inmagazinare, distributie apa canal are in subordine urmatoarele formatii de lucru :

1. formatia montari sigilari apometri
2. formatia captare, tratare, inmagazinare, distributie apa Tecuci + Cosmesti
  - o Gospodaria de apa - distribuție comuna Cosmești
  - o Front captare comuna Cosmești + Nicoresti
  - o formația captare , înmagazinare , pompare , distribuție apă – potabilă municipiul Tecuci (Rotunda, Cernicar, Oras Tecuci ) ;
3. formatia Statia de Epurare ;
4. formatia intretinere –reparatii retea apa / canalizare/ prestari servicii
  - o formatia de reparatii –intretinere retea apa
  - o formatia intretinere retea canalizare
  - o formatia prestari servicii

#### **B.ROL**

**Art.163** – Direcțiile prestate prin sistemele de alimentare cu apa și de canalizare au drept scop asigurarea alimentării cu apa, canalizarea și epurarea apelor uzate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul municipiului Tecuci și trebuie sa îndeplinească la nivelul utilizatorilor, în punctele de delimitare/separare a instalațiilor, parametrii tehnologici și programele de furnizare stabilite în contractele de furnizare și cerințele indicatorilor de performanta aprobate de autoritatea administrației publice locale.

În cadrul acestora se organizează activități de îndeplinire a programelor de producție în condiții de eficiență ridicată, prin folosirea completă a capacităților de producție , utilizarea rațională a forței de muncă , timpul de lucru și valorile materiale .

Pentru realizarea atribuțiunilor ce le revin compartimentul de producție , colaborează cu celelalte compartimente funcționale , precum și între ele .

## **C. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI**

### **1. FORMATIA CAPTARE, INMAGAZINARE, TRATARE, DISTRIBUTIE APA**

Având în vedere specificul activității, ca regimul de funcționare al instalațiilor este continuu, activitatea fiind organizată în ture.

**Art 164** Compartimentul captare, tratare, înmagazinare, distribuție apă canal este organizat ca formații de lucru independente, potrivit cu criteriile orientative ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, așa cum au fost evidențiate în organigrama.

Acestea au atribuțiuni și răspunderi

- Nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați ;
- Pregătirea tehnică a executării producției ;
- Programarea și lansarea producției ;
- Organizarea producției și a muncii ;
- Asigurarea cu personal și calificare profesională a acestuia ;
- Asigurarea cu materiale, combustibil și energie ;
- Urmărirea producției ;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Protecția muncii .
- captarea surselor de apă
- aducțiunea surselor de apă
- înmagazinarea și tratarea apei potabile
- distribuția apei potabile

**Art.165 – Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați :**

- în baza caietului de deranjamente, nominalizează lucrări de intervenții și stabilește termenul de execuție .

**Art.166– Pregătirea tehnică a executării lucrărilor :**

- întocmește la nivelul compartimentului un graficul de lucru ;
- ia legătura cu depozitul de materiale stabilind pe baza extraselor de la fiecare lucrare și a existentului, necesarul de materiale de aprovizionat ;
- stabilește termenele de asigurare cu materii prime și materiale, precum și pentru utilaje și mijloace de producție în strânsă legătură cu ciclurile și termenele de execuție ;
- ia măsuri de asigurarea lucrărilor cu utilaje și mașini pentru mecanizarea unor operații sau procese de muncă în vederea creșterii productivității muncii ;
- ia măsuri pentru acoperirea cu lucrări a tuturor formațiilor de lucru ;
- propune modificări – în cazuri bine justificate – în ordinea de execuție a unor lucrări, cu condiția realizării volumelor de producție pe luni sau trimestre .

**Art.167– Programarea și lansarea producției :**

- stabilește periodic posibilitățile de execuție a lucrărilor de către fiecare formație de lucru, precum și termenele de execuție a acestora ;
- pe baza programelor de producție și a programului de pregătire tehnică, întocmește programe operative, pe grupe de producție de operații, lucrări cu asigurarea realizării programelor stabilite la nivelul compartimentului de producție .

**Art.168 – Organizarea producției și a muncii :**

- răspunde de crearea la fiecare loc de muncă a condițiilor tehnice și organizatorice prevăzute în documentația care a stat la baza stabilirii normelor și normativelor de muncă ;

- propune și colaborează la întocmirea normelor locale și după aprobare ia măsuri de aplicare întocmai a acestor norme ;
- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru și pe total compartiment și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;
- propune măsuri pentru asigurarea creșterii productivității muncii pe seama organizării; după aprobarea lor răspunde de realizarea acestor măsuri ;
- răspunde de dimensionarea optimă a formațiilor de muncă; în cazul apariției de forță de muncă disponibilă pe anumite șantiere , ia măsuri de redistribuire la alte puncte de lucru;
- răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- participă la activitatea de normare operativă a muncii , de aplicare riguroasă a normelor de muncă și de urmărire permanentă a modului de îndeplinire a acestora de către muncitorii din subordine ; adoptă măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea normelor de muncă sau depășirea exagerată a acestora ;
- răspunde de aplicarea formelor de salarizare stabilite de conducerea direcției;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind stabilirea salariilor muncitorilor ce lucrează în acord sau în regie și acordarea acestora cu condiția realizării sarcinilor proprii de muncă și a prevederilor privind majorarea sau diminuarea salariilor cuvenite în funcție de contribuția efectivă a fiecărui membru al formației la realizarea lucrărilor ;
- urmărește corecta aplicare a elementelor sistemului de salarizare , corelând în permanență categoriile de încadrare ale muncitorilor cu categoriile lucrărilor ;
- participă la elaborarea de propuneri de completare sau modificare a indicatoarelor tarifare și a listelor de lucrări necalificate ;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;
- pe baza probei de lucru stabilește provizoriu categoria de încadrare a muncitorilor noi angajați și participă la negocierea salariilor de încadrare ;
- avizează cererile de promovare în categorii a muncitorilor din formații și participă în comisia de examinare ;
- urmărește și răspunde de corecta înregistrare în foile colective de prezență a timpului efectiv lucrat ;
- verifică întocmirea în foile de lucru a cantităților de lucrări executate a operațiunilor efectuate din procesul tehnologic și din consumul de manoperă aprobat ;
- asigură respectarea disciplinei și răspunde de folosirea completă și productivă a zilei de muncă de către muncitorii compartimentului de muncă ;
- analizează situația locurilor de muncă care au dreptul la acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă și face propuneri corespunzătoare ;
- propune stimularea materială și morală a muncitorilor din formații care obțin rezultate deosebite în îndeplinirea sarcinilor de producție .

Art.169– Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :

- răspunde de încadrarea în numărul de personal optim și de respectarea normativelor specifice pentru toate categoriile de personal; de corelarea în perioada de plan a numărului de personal pe categorii cu producția prevăzută a se realiza în condițiile îndeplinirii nivelului stabilit al productivității muncii ; propune încadrarea de muncitori până la nivelul optim sau redistribuirea în alte activități productive a personalului devenit disponibil ;
- asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă , în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic , cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor , utilajelor și al produselor , cu formele superioare de organizare a producției și a muncii

- răspunde de însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , mașinilor și utilajelor , precum și a regulilor de manipulare , transport și depozitare a materiilor prime și combustibililor ;
- asigură instruirea muncitorilor , formațiilor de lucru în vederea însușirii procedeelor avansate de muncă realizate de muncitorii fruntași și crearea condițiilor pentru aplicarea acestora ;
- sprijină ridicarea nivelului de calificare profesională a muncitorilor , acordând o atenție deosebită tinerilor muncitori , repartizându-i pe lângă muncitorii cel mai bine pregătiți , urmărind îndeaproape mersul pregătirii acestora ;
- urmărește și răspunde de realizarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul compartimentului de muncă ;

Art.170– Asigurarea cu materiale , combustibil și energie :

- întocmește și fundamentează necesarul de materii prime , materiale și combustibil în funcție de lucrările pe care le are de executat și de stocul din depozite și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu probleme de aprovizionare ;
- colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procese tehnologice ;
- urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate ;
- urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime , materiale și combustibil , cu documentații , scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției ;
- asigură locurile de muncă cu materii prime , materiale și combustibil numai pe baza fișelor limită și a bonurilor de materiale vizate pentru controlul preventiv ;
- răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate , urmărind preîntâmpinarea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare ;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și răspunde de folosirea acestora la întreaga capacitate ; ia măsuri pentru eliminarea transportului în gol;
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei în cadrul compartimentului și la toate locurile de muncă și de încadarea în normele de consum aprobate , cu respectarea strictă a prevederilor programului
- asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentelor la instalațiile consumatoare de energie și combustibil , valorificarea resurselor energetice secundare și eliminarea risipei ;
- asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele , precum și de încadrarea în factorul de putere optim .

Art.171 – Urmărirea producției :

- asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;
- urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje) , materiale , combustibil, energie și forță de muncă ) și ia măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- asigură folosirea completă a capacităților de producție , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , mașinilor și instalațiilor ; prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora ;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor de muncă pe fiecare muncitor și pe întreaga formație și a tuturor indicatorilor (muncă și salarii , costuri , etc.) și raportează operativ către compartimentele funcționale stadiul de realizare a indicatorilor respectivi , explicând eventualele cauze ale nerealizării indicatorilor programați ;

- urmărește și controlează permanent calitatea serviciilor a operațiunilor și lucrărilor , pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice , precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora ;
- participă la analizele privind realizarea indicatorilor programați și cu privire la defecțiunile sau avariile utilajelor sau instalațiilor și la stabilirea măsurilor de înlăturare a efectelor și de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- asigură realizarea consumurilor specifice de materiale și de manoperă și ia măsuri pentru reducerea lor ; face propuneri de înlocuire a materialelor scumpe sau deficitare ;

**Art.172 – Controlul realizării sarcinilor :**

- asigură aducerea la cunoștință întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin ;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul compartimentului aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din cadrul compartimentului .

**Art.173– Protecția muncii :**

Poartă răspunderea pentru desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor de protecția muncii în acest scop :

- asigură și răspunde de instruirea personalului muncitor pentru respectarea normelor de tehnica securității muncii și supraveghează aplicarea strictă a reglementărilor privind protecția muncii , a regulilor de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ; repetarea periodică a instructajului și verificarea însușirii cunoștințelor de către membrii formațiilor ;
- execută instructajul lunar la locul de muncă pe linie de protecția muncii ; completează și ține la zi fișele de instructaj , execută instructajul la schimbarea locului de muncă ;
- asigură dispozitive de securitate a muncii și echipamentul de protecție prevăzut în normele specifice fiecărui loc de muncă ; asigură afișarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea și protecția muncii la toate locurile de muncă și a indicatoarelor de avertizare a locurilor periculoase ;
- urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor prevăzute în programele întocmite la nivelul unității și a compartimentului său ;
- dispune oprirea lucrului în caz de pericol pentru securitatea muncii cu anunțarea organului sau șefului ierarhic superior ; interzice participarea la lucru a muncitorilor în stare de ebrietate , oboseală , bolnavi sau fără echipament de lucru corespunzător ;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor igienico-sanitare ale muncii și înlăturarea factorilor vătămători
- sesizează cauzele care duc la poluarea mediului înconjurător acționează pentru prevenirea acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ;
- acordă primul ajutor în caz de accident , anunță imediat serviciul organizarea producției și a muncii și conducerea unității , înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii ;
- propune instrucțiuni de protecția muncii specifice locurilor de muncă pe care le înaintează pentru avizare la serviciul organizarea producției și a muncii ; face propuneri pentru modificarea sau completarea normelor departamentale de protecția muncii ca urmare a introducerii unor noi procese tehnologice , instalații , utilaje sau lucrări și servicii noi ;
- participă la cercetarea cauzelor accidentale de muncă , mortale și colective , produse în compartimentul său sau în formația sa și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate , locuri de muncă pentru care , potrivit legii , se acordă sporuri de toxicitate și program redus de muncă și le propune pentru aprobare la directorul direcției după care urmărește acordarea acestora .

#### Art 174. Exploatarea captarilor

Exploatarea corecta a captarilor implica in principal urmatoarele lucruri:

- urmarirea nivelului de apa;
- urmarirea efectelor actiunii ingheturilor.

#### Art 175 Exploatarea statiilor de clorinare

(1) Exploatarea statiilor de clorinare se refera la urmatoarele:

- asigurarea continuitatii in introducerea clorului in apa, neadmitandu-se nici o intrerupere de cauza care ar putea provoca o asemenea situatie;
- respectarea riguroasa a dozelor prescrise prin prin cantarirea consumului efectiv de clor;
- modificarea imediata a cantitatilor de clor introdus in apa ori de cate ori acest lucru este stabilit de personalul de serviciu din cadrul Gospodariei de Apa sau cand se modifica debitul de apa supus dezinfectarii;
- inlocuirea in timp a containerelor de clor; tinerea evidentei consumului de clor.

(2) Personalul care exploateaza statia de clorinare are urmatoarele obligatii:

- Sa mentina la o valoare cat mai constant debitul tratat, valoare care este recomandabila este cea minim necesara satisfacerii cerintelor de apa din perioada respective, in corelare cu celelalte trepte ale sistemului de alimentare cu apa, pentru a se evita, cum ar fi un consum inutil de reactivi (clor).
- Sa urmareasca in permanenta prin personalul de laborator caracteristicile apei, luandu-se masurile necesare pentru obtinera in final a unei ape potabile corespunzatoare din punct de vedere calitativ cu normele in vigoare;
- Sa mentina o legatura permanenta cu restul sistemului de alimentare cu apa, indeosebi cu instalatiile de captare si de distributie a apei pentru a se cunoaste in timp util variatiile calitative sau de debit ce se pot produce in sursa de apa bruta, respectiv pentru corelarea productiei statiilor de clorinare pentru toate fronturile de captare cu cerintele de apa ale consumatorilor;
- Sa mentina in stare de functionare vanele existente;
- Sa asigure functionarea statiilor de clorinare in conditii de iarna;
- Sa asigure functionarea corecta si economica a agregatelor de pompare, a instalatiilor electrice si de automatizare,etc;
- Sa consemneze in registrele de evidenta, debitele tratate pentru fiecare front de captare, principalele caracteristici fizico-chimice, organoleptice si bacteriologice ale apei, precum si ale altor date de exploatare ca: consumuri de clor, etc

#### Art 176. Exploatarea statiilor de pompare/ grupurilor de pompare - hidrofoare

(1) Instructiunile privind exploatarea statiilor de pompare sunt valabile pentru toate statiile de pompare indiferent de locul in care sunt amplasate si indiferent de regimul de functionare. Prin operatiunile de exploatare trebuie sa se asigure:

- functionarea permanenta si economica a instalatiilor de pompare;
- calitatea apei potabile;
- securitatea personalului de exploatare;
- prevenirea fenomenelor care ar putea influenta stabilitatea statiei de pompare.

(2) Exploatarea statiilor de pompare se refera la toate partile componente ale acestora:

- echipament electronic (pompe, motoare, gospodaria electrica, instalatii de forta de inalta si joasa tensiune, cabluri, aparatura de protectie,etc.);
- instalatii hidraulice, conducte de aspiratie si refulare, piese de legatura, vane, clapete de retinere, compensatoare pe conductele de refulare, sorburi, etc..;
- instalatiile de automatizare, masura si control: debitmetre, manometre, vacumetre, instalatiile de oprire a pompelor de vid, blocaje, etc..
- instalatii auxiliare: pentru ridicat si manevrat agregatele, grinzi suspendate pentru limitarea loviturilor de berbec, petru indepartarea anumitor corpuri antrenate de apa;
- terenul care constituie zona de priotectie sanitara.



(3) Personalul care exploateaza statute de pompare are urmatoarele sarcini:

- asigurarea functionarii permanente a instalatiilor, intreruperi totale sau reduceri ale debitului pompat;
- mentinerea debitului pompat si a presiunii, cand este cazul, la valorile fixate pentru perioada respectiva, prin pornire sau oprire;
- Verificarea debitelor si presiunilor de refulare se va face ori de cate ori se efectueaza o manevra care trebuie sa conduca la modificarea acestor parametrii.
- verificarea instalatiilor electrice de forta si inregistrarea consumului de energie.
- efectuarea saptamanala a urmatoarelor operatiuni: ungerea mecanismelor de ridicat, a ventilatoarelor si aeratoarelor, precum si a mecanismelor de manevrare la separatoare si intrerupatoare, curatirea contactelor releelor.
- verificarea o data pe schimb, a calitatii apei prin examinarea organoleptica (turbiditate, culoare, gust si miros) a unor probe recoltate in sala pompelor si semnalarea tuturor cazurilor in care acestea nu corespund in conformitate cu normativele in vigoare.

#### Art 177. Exploatarea aductiunilor

(1) Exploatarea aductiunilor cuprinde toate operatiunile care se efectueaza de catre personalul de exploatare pentru ca instalatiile respective sa fie folosite in scopul pentru care acestea au fost realizate. Prin operatiunile de exploatare trebuie sa se asigure:

- continuitatea functionarii aductiunilor la capacitatea proiectata;
- mentinerea calitatii apei transportate;
- prevenirea fenomenelor care ar putea influenta stabilitatea aductiunilor.
- exploatarea aductiunilor se refera la toate partile componente ale acestora si anume:
  - o conducta sau canalul prin care circula apa;
  - o armaturile (vane de linie, de ramificatie, de golire, ventile de dezaerisire);
  - o diferitele dispozitive (reductori de presiune, aparate pentru masurarea debitului si manometre, dispozitive pentru prevenirea si atenuarea loviturilor de berbec, dispozitive pentru preluarea dilatarilor);
  - o constructiile anexa (drumuri de acces, cantoane de exploatare, borne de reper);
  - o terenul care eventual constituie zona de protectie sanitara.

(2) Sarcinile personalului de exploatare a aductiunilor sunt:

- asigurarea permanenta a instalatiilor prin reglarea in mod corespunzator a vanelor de la extremitatile aductiunii si eventual a celor de pe traseu;
- verificarea zilnica a debitelor transportate, in special in partea aval a aductiunii prin citirea aparatelor de masura si confruntarea cu valorile debitelor intrate in apeduct pe la extremitatea amonte. In cazul in care debitele citite sunt cu cel putin 5% mai mici decat cele intrate, se poate presupune ca in lungul aductiunii s-a produs o defectiune cu pierderi de apa, luandu-se masuri pentru depistarea acestora;
- verificarea presiunilor;
- verificarea saptamanala a calitatii apei transportate, prin preluare de probe din anumite puncte caracteristice, in vederea depistarii eventualelor modificari (din punct de vedere al turbiditatii, mirosului sau culorii) care s-ar produce in lungul aductiunii si care ar indica un contact al apei din aductiune cu exteriorul. In acest caz se vor instiinta personalul Gospodariei de apa Tecuci pentru efectuarea de analize de control si cercetare a cauzelor fenomenului. In cazul in care este necesar sa se recolteze probe de apa din aductiune de catre personal din afara personalului de exploatare, acesta din urma este obligat sa insoteasca angajatii respectivi pana la locul prelevării si sa ia masuri pentru ca acestia sa respecte regulile de igiena si de protectie a muncii;
- controlul zilnic al tuturor vanelor utilizate la reglarea debitului in lungul apeductului precum si a dispozitivelor de dezaerisire;
- verificarea saptamanala a conductelor de golire si a celor de preaplin verificandu-se daca nu sunt infundate cu pamant, vegetale etc...

#### Art 178 . Exploatarea instalatiilor de inmagazinare

(1) Exploatarea instalatiilor de inmagazinare cuprinde totalitatea operatiunilor ce se efectueaza de catre personalul de exploatare pentru ca instalatiile respective sa fie folosite in scopuri pentru care acestea au fost realizate. Prin operatiunile de exploatare trebuie sa se asigure:

- continuitatea functionarii instalatiilor de inmagazinare;
- mentinerea calitatii apei;
- pastrarea in permanenta a volumului de apa stabilit pentru anumite scopuri;
- prevenirea fenomenelor care ar putea influenta stabilitatea constructiilor si instalatiilor.

(2) Exploatarea instalatiilor de inmagazinare se refera la toate partile componente ale acestora si anume:

- cuvele de inmagazinare a apei;
- instalatiile hidraulice (conducele de intrare si de iesire a apei, inclusiv conducta de legatura dintre acestea, conductele pentru asigurarea rezervei intangibile de incendiu, conducte de golire, de preaplin, eventualele instalatii de spalare a cuvelor);
- instalatiile de masura si control a nivelului apei in cuve, a debitului de apa intrat si iesit din rezervoare;
- instalatiile electrice de iluminat, de semnalizat, de forta;
- constructii anexa (canal de evacuare a apei de la preaplin sau golirea de fund la reseaua de canalizare);
- infrastructura cuvei;
- terenul care constituie zona de protectie sanitara.

(3) Sarcinile minimale ale personalului de exploatare a instalatiilor de inmagazinare se refera la:

- asigurarea functionarii permanente a instalatiilor prin reglarea in mod corespunzator a vanelor pe conductele de intrare si iesire, astfel sa se respecte indicatiile primite (de la personalul de exploatare care coordoneaza functionarea intregului sistem de alimentare cu apa) cu privire la cresterea sau reducerea debitelor care sunt scoase din rezervoare.
- intreruperi pariale sau totale in functionare nu sunt admise decat in urmatoarele cazuri: producerea de accidente pe conductele care transporta apa in aval de rezervoare, executarea unor lucrari de reparatii sau revizii periodice la cuve ori la instalatiile hidraulice sau constatarea unor fenomene de tasari sau alunecari a terenului care ar periclita in mod iminent stabilitatea sau integritatea rezervoarelor de inmagazinare
- mentinerea in permanenta a nivelului apei in cuve intre limitele admise si anume: nivelul minim, care corespunde cu volumul stabilit pentru combaterea incendiilor sau pentru avarii si nivelul maxim, care corespunde in general cu cota preaplinului, pentru a nu se produce deversari inutile de apa.
- refacerea in intervalul de timp stabilit a rezervei de incendiu, dupa consumarea partiala sau totala a acestuia cu ocazia unor incendii;
- verificarea debitelor de apa primite de la surse sau de la statia de clorinare, precum si confruntarea acestora cu volumul de apa existent in in cuve sau cu cele primite in aval de rezervoare. In cazul cand diferentele constatate depasesc 5% de la intrarea apei - respectiv +5% la iesirea apei, se semnaleaza situatia
- sefului ierarhic, putandu-se presupune ca pe traseul aductiunii s-au produs unele avarii, devenind necesar controlul imediat al traseului aductiunilor.
- urmarirea zilnica a calitatii apei intrate si iesite din rezervoare, prin examinarea unor probe prelevate
- Personalul de exploatare asista in mod obligatoriu la prelevarea probelor de apa in toate cazurile in care se efectueaza un control de catre personalul laboratorului propriu, cel al inspectiei sanitare de stat, insotind salariatii pana la locul prelevarii urmarind ca acestia sa respecte toate regulile de igiena si protectia a muncii.

- Pentru a împiedica patrunderea unor persoane straine în incinta instalațiilor de înmagazinare, portile de acces vor fi în permanentă ținute încuiate ca și ușile exterioare ale camerelor de vane.
- controlul de fiecare schimb a tuturor armaturilor montate în instalații, verificându-se funcționalitatea acestora și situația în care se afla (vanele de incendiu și de golire complet închise). În cazul în care armaturile nu funcționează corespunzător personalul de exploatare va încerca să remedieze defecțiunea produsă, în caz contrar se apelează la personalul de întreținere al unității.
- controlul săptămânal al izolațiilor hidrofuge și termice, îndeosebi în cazul conductelor care nu sunt amplasate în spații de protecție;
- controlul zilnic al rețelei exterioare de distribuție a apei în incintă și unde este cazul, a canalului de golire a rezervoarelor prin parcurgerea traseului de la rezervoare până la punctul de descarcare, verificându-se în fiecare cămin până la emisar starea tehnică, eventualele infundări, situația garzii hidraulice de pe conductă de golire;
- controlul zilnic al stării instalațiilor electrice de iluminat și de forță;
- menținerea curățeniei pe tot teritoriul ocupat de rezervoare, în camera vanelor, pe drumurile de acces, eliminând orice sursă de impurificare de pe suprafața zonei de protecție;
- controlul zilnic al împrejurimii terenului aferent rezervoarelor și menținerea integrității acesteia, precum și a sistemelor de semnalizare ori alarmare existente în incintă;
- consemnarea datelor privind funcționarea rezervoarelor în registrul de exploatare. În același registru se vor menționa, la efectuarea fiecărui schimb, situația în care se afla rezervoarele în momentul predării primirii serviciului din punct de vedere al volumului de apă înmagazinată, situația vanelor sau manevrelor de efectuat.

#### Art 179. Exploatarea rețelilor de distribuție

(1) Exploatarea rețelilor de distribuție\_ cuprinde toate operațiunile care se efectuează de către personalul de exploatare pentru ca instalațiile respective să fie folosite în scopul pentru care acestea au fost realizate. Prin operațiunile de exploatare trebuie să se asigure:

- continuitatea funcționării rețelilor de distribuție\_ la capacitatea proiectată;
- menținerea calității apei transportate;
- prevenirea fenomenelor care ar putea influența stabilitatea rețelilor de distribuție\_ .
- Lucrările de întreținere la rețeaua de distribuție constau în:
  - verificarea stării și integritatea hidranților și remedierea imediată a deficiențelor: capacele de protecție, pierderea de apă, intervenția neautorizată, blocarea hidranților, existența inscripțiilor de marcat, eventual starea de funcționare prin deschiderea hidranțului pentru o perioadă scurtă de timp;
  - săptămânal;
  - verificarea stării căminelor de vane: existența capacelor, starea capacelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a caminului (are apă, are deșeuri, are legături neautorizate, construcția este întreagă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.);
  - verificarea căminelor de bransament: integritate, starea contorului de apă, funcționarea și eventual citirea contorului, prezența apei în cămin (se anunță echipa de intervenție pentru scoaterea apei din cămin și eliminarea cauzelor care au provocat inundarea), tendințele de distrugere etc.;
  - montarea indicatoarelor rutiere și a celor luminoase de avertizare a pericolelor în zona în care capacele ce se găsesc pe calea rutieră sunt lipsă/defecte, după caz;
  - verificarea ca după refacerea căii de circulație capacele să fie la cota noii cai de rulare: săptămânal;
  - curățarea căminelor, evacuarea apei, repararea caminului, vopsirea părților metalice;
  - verificarea funcționării vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire;
  - controlul pierderilor de apă; integral, la cel puțin 2 ani pentru rețelele de distribuție;
  - depistarea branșamentelor fraudulos executate: semestrial;

- o înlocuirea contoarelor de apă defecte, care funcționează în afară clasei de precizie sau pentru verificarea metrologică periodică;
- o asigurarea stării normale de funcționare a nodurilor în care se prelevează probe pentru urmărirea calității apei, de către personalul propriu sau de către organele sanitare: lunar;
- o spălarea tronsoanelor unde viteza de curgere este mică, ca urmare a reducerii consumului: lunar sau la intervale ce se decid în funcție de indicațiile organelor sanitare de inspecție, sau acolo unde se semnalează probe bacteriologice proaste (lipsa clorului, prezența bacteriilor etc.);
- o verificarea debitului și presiunii la bransamentul utilizatorului, în secțiuni caracteristice;
- o aerisirea tronsoanelor cu defecțiuni de funcționare cunoscute; săptămânal.

(2) Sarcinile personalului de exploatare a rețelelor de distribuție sunt:

- asigurarea permanentă a instalațiilor prin reglarea în mod corespunzător a vanelor de la extremitățile rețelelor de distribuție și eventual a celor de pe traseu;
- verificarea presiunilor;
- verificarea calității apei transportate, prin preluare de probe din anumite puncte caracteristice, în vederea depistării eventualelor modificări (din punct de vedere al turbidității, mirosului sau culorii) care s-ar produce în lungul aducțiunii și care ar indica un contact al apei din rețele de distribuție cu exteriorul. În acest caz se vor înștiința personalul Gospodăriei de apă Tecuci pentru efectuarea de analize de control și cercetare a cauzelor fenomenului.
- controlul zilnic al tuturor vanelor utilizate la reglarea debitului în lungul rețelelor de distribuție precum și a dispozitivelor de deaerisire;

**Art 180** Întreținerea obiectivelor care asigură alimentarea cu apă a municipiului Tecuci cuprinde totalitatea operațiunilor care se efectuează asupra construcțiilor și instalațiilor pentru ca acestea să-și mențină sau în cazul avariilor să-și restabilească capacitatea de funcționare în condiții corespunzătoare tehnice, sanitare și economice.

Operațiunile de întreținere se execută în mod planificat pe baza de grafice elaborate din timp pe o perioadă de cel puțin 1 an. Fac excepție avariile care se înlocuiesc imediat ce se constată.

Întreținerea captărilor cuprinde în principal următoarele categorii de operațiuni:

- revizia preventivă a tuturor instalațiilor și construcțiilor;
- pregătirea funcționării în perioadele de iarnă;
- remedierea avariilor.

## **D.PRINCIPALELE RELATII**

**Art.181 – Pe parcursul realizării sarcinilor ce le revin, stabilește următoarele relații :**

### **Transmite**

- propuneri de program de producție – prestație, de muncă și salarii, de costuri de producție, de normare, de aprovizionare, de protecția muncii.
- informări privind realizarea indicatorilor programați și note explicative privind cauzele înregistrării unor abateri de la indicatorii programați.
- propuneri privind perfecționarea structurii organizatorice, în funcție de prevederile legale și de condițiile existente
- date privind realizarea principalilor indicatori programați, situații de lucrări și procese – verbale de recepție.
- propuneri de reparații și revizii tehnice la utilajele și instalațiile din dotare și necesarul de piese de schimb.
- date privind realizarea unor indicatori: volum producție în unități fizice și valorice (centralizator); situații de lucrări semnate de beneficiari, consumuri de materiale, prezența la program (pontaje pentru plata salariilor) și altele.
- oferte de servicii

### Primește

- programe la indicatorii propuși , indicații și recomandări în probleme de organizare , normare și protecția muncii, lucrări în legătură cu controlul realizării sarcinilor ;
- instrucțiuni în legătură cu modul de raportare a indicatorilor realizați , indicații și recomandări asupra măsurilor care urmează să se ia în scopul înlăturării abaterilor de la programe .
- sarcini , indicații în legătură cu aplicarea structurii organizatorice prevăzute de organigrama direcției;
- ordine de începere și documentații de execuție ;
- programul de reparații și revizii tehnice și programul executării unor piese de schimb ;
- nivelele de program privind costurile de producție cu defalcarea pe articole , precum și sarcini de reducere a stadiului de execuție a lucrărilor și serviciilor contractate .
- comenzi pentru executare de lucrări și prestări servicii.

## 2. FORMATIA INTRETINERE – REPARATII RETEA DISTRIBUTIE APA , RETEA COLECTARE APE UZATE SI METEORICE

Art 182 Acestea au atribuțiuni și răspunderi

- Nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați ;
- Pregătirea tehnică a executării producției ;
- Programarea și lansarea producției ;
- Organizarea producției și a muncii ;
- Asigurarea cu personal și calificare profesională a acestuia ;
- Asigurarea cu materiale , combustibil și energie ;
- Urmărirea producției ;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Protecția muncii .
- intretinerea – repararea rețelei de distribuție a apei potabile
- intretinerea – repararea rețelei de colectare ape uzate
- bransarea / racordarea utilizatorilor la rețeaua de distribuție apă potabilă, respectiv de colectare ape uzate

Art.183– Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați :

- primește de la serviciul organizarea producției și a muncii nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa . O dată cu acesta primește :
  - ordinul de începere a lucrărilor;
  - documentația completă pentru execuție ;
  - termenul de execuție a lucrărilor ;
  - extrasul de materiale .
- stabilește cu beneficiarii de lucrări unele detalii legate de execuție ; condiții de lucru ; cooperare pe linia asigurării cu utilaje , mijloace de transport și asigurarea unor materiale deficitare etc . ;
- în baza caietului de deranjamente , nominalizează lucrări de intervenții și stabilește termenul de execuție .

Art.184– Pregătirea tehnică a executării lucrărilor :

- verifică în amănunțime documentațiile de execuție a lucrărilor și întocmește eventualele obiecțiuni legate de execuție ;
- întocmește la nivelul compartimentului un graficul de lucru ;
- ia legătura cu depozitul de materiale stabilind pe baza extraselor de la fiecare lucrare și a existentului , necesarul de materiale de aprovizionat ;

- stabilește termenele de asigurare cu materii prime și materiale , precum și pentru utilaje și mijloace de producție în strânsă legătură cu ciclurile și termenele de execuție ;
- ia măsuri de asigurarea lucrărilor cu utilaje și mașini pentru mecanizarea unor operații sau procese de muncă în vederea creșterii productivității muncii ;

Art.185– Programarea și lansarea producției :

- stabilește periodic posibilitățile de execuție a lucrărilor de către fiecare formație de lucru , precum și termenele de execuție a acestora ;
- pe baza programelor de producție și a programului de pregătire tehnică , întocmește programe operative , pe grupe de producție de operații , lucrări cu asigurarea realizării programelor stabilite la nivelul compartimentului de producție .

Art.186 – Organizarea producției și a muncii :

- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru și pe total compartiment și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;
- răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- participă la activitatea de normare operativă a muncii , de aplicare riguroasă a normelor de muncă și de urmărire permanentă a modului de îndeplinire a acestora de către muncitorii din subordine ; adoptă măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea normelor de muncă sau depășirea exagerată a acestora ;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;

Art.187– Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :

- asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă , în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic , cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor , utilajelor și al produselor , cu formele superioare de organizare a producției și a muncii
- răspunde de însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , mașinilor și utilajelor , precum și a regulilor de manipulare , transport și depozitare a materiilor prime și combustibililor ;

Art.188– Asigurarea cu materiale , combustibil și energie :

- întocmește și fundamentează necesarul de materii prime , materiale și combustibil în funcție de lucrările pe care le are de executat și de stocul din depozite și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu probleme de aprovizionare ;
- colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procese tehnologice ;
- urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate ;
- urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime , materiale și combustibil , cu documentații , scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției ;
- asigură locurile de muncă cu materii prime , materiale și combustibil numai pe baza fișelor limită și a bonurilor de materiale vizate pentru controlul preventiv ;
- răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate , urmărind preîntâmpinarea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare ;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și răspunde de folosirea acestora la întreaga capacitate ; ia măsuri pentru eliminarea transportului în gol;

Art.189 – Urmărirea producției :

- asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;

- urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje) , materiale , combustibil , energie și forță de muncă ) și ia măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- urmărește și controlează permanent calitatea serviciilor a operațiunilor și lucrărilor , pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice , precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora ;

**Art.190 – Controlul realizării sarcinilor :**

- asigură aducerea la cunoștință întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin ;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul compartimentului aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din cadrul compartimentului .

**ART. 191 Va asigura supravegherea, cu frecvența stabilită în instrucțiunile tehnice, a colectorilor canalizării** de către personal calificat, care va verifica periodic următoarele elemente constructive ale rețelei de canalizare:

- existența și înlocuirea capacelor la căminele care fac zgomot la trecerea vehiculelor;
- existența gratarelor la gurile de scurgere;
- existența denivelarilor, gropilor, santurilor pe traseul colectorului;
- existența resturilor de pământ de pe strada, resturi care pot ajunge în canalizare;
- după fiecare ploaie, baltirea apei la rigola sau în dreptul gurii de scurgere, datorate infundării sau poziționării prea sus a acesteia;
- funcționarea deversoarelor;
- funcționarea gurii de vărsare atât la canalizarea în sistem unitar, cât și la rețeaua în sistem divizor;
- existența mirosului neplăcut, caracteristic fermentării namolului, lângă gurile de scurgere sau cămine;
- calitatea apelor uzate deversate în rețea de agenții economici;
- prezența vietiutoarelor în rețeaua de canalizare;
- funcționarea stațiilor de pompare.

**ART. 192 Supravegherea colectorilor de ape uzate** se va realiza prin:

- verificarea stării căminelor și camerelor de intersecție;
- verificarea nivelului apei în căminele de intersecție;
- verificarea nivelului apei și a stării căminelor pe colectoarele unde viteza de curgere este în general mică, sub viteza de autocurățare de 0,7 m/s;
- depistarea prezenței poluanților cu efecte mari asupra rețelei: produse petroliere, produse toxice, agresive etc.;
- verificarea cantității și calității apelor uzate în secțiunile dinainte stabilite, dar obligatoriu din gura de vărsare în emisar.

**ART. 193 Principalele lucrări de întreținere** a rețelelor de colectare ape uzate ce trebuie executate sunt:

- verificarea și curățirea canalelor nevizitabile
- verificarea și înlocuirea capacelor de cămine și a gratarelor la gurile de scurgere;
- corectarea cotei ramelor și capacelor de la cămine ca urmare a îmbunătățirii cailor sau în urma tasărilor diferențiate;
- spălarea colectorilor;
- desfundarea colectorilor blocate cu material sedimentat și cimentat;
- scoaterea namolului depus în depozitele gurilor de scurgere;
- umplerea cu apă a gurilor de scurgere;

- curatarea bazinelor de retenție;
- înlocuirea gratarelor prevăzute pe rețea;
- asigurarea căilor de acces la rețea și la toate secțiunile de prelevare de probe;
- desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racordare.
- desfundarea manuală a racordurilor de canalizare - guri de scurgere
- curățirea manuală a gurilor de scurgere
- reparații camine – canale nevizitabile , guri de scurgere
- reparații la canale nevizitabile
- reparații la gurile de scurgere
- reparații la caminele de vizitare
- Executarea rețelelor exterioare de alimentare cu apă potabilă și canalizarea presupune parcurgerea următoarelor etape :
  - o desfaceri de pavaje
  - o săpături de pământ
  - o sprijinirea săpăturilor
  - o evacuarea apelor
  - o lansarea și montarea tuburilor / conductelor
  - o proba de presiune a conductelor
  - o executarea branșamentelor

ART. 194 Lucrările de întreținere la rețeaua de distribuție apă potabilă constau în:

- verificarea stării și integritatea hidranților și remedierea imediată a deficiențelor: capacele de protecție, pierderea de apă, intervenția neautorizată, blocarea hidranților, existența inscripțiilor de marcaj
- verificarea stării căminelor de vane: existența capacelor, starea capacelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a caminului (are apă, are deșeurile, are legături neautorizate, construcția este întreagă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.);
- verificarea căminelor de branșament: integritate, starea contorului de apă, funcționarea și eventual citirea contorului, prezența apei în cămin (se anunță echipa de intervenție pentru scoaterea apei din cămin și eliminarea cauzelor care au provocat inundarea), tendințele de distrugere etc.;
- curățirea căminelor, evacuarea apei, repararea caminului, vopsirea părților metalice;
- verificarea funcționării vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire;

### 3. FORMATIA MONTARI – SIGILARI APOMETRI (CONTORI APA )

Art. 195 Atribuțiuni și răspunderi

- Nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați ;
- Pregătirea tehnică a executării producției ;
- Programarea și lansarea producției ;
- Organizarea producției și a muncii ;
- Asigurarea cu personal și calificare profesională a acestuia ;
- Asigurarea cu materiale , combustibil și energie ;
- Urmărirea producției ;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Protecția muncii .
- montarea și sigilarea contorilor de apă la utilizatorii serviciului



Art. 196 – Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați :

- primește de la serviciul organizarea producției și a muncii nominalizarea lucrărilor ce urmează a se executa .
- stabilește cu beneficiarii de lucrări unele detalii legate de execuție ; condiții de lucru ;

Art. 197– Pregătirea tehnică a executării lucrărilor :

- stabilește termenele de asigurare cu materii prime și materiale în strânsă legătură cu ciclurile și termenele de execuție ;

Art. 198– Programarea și lansarea producției :

- stabilește periodic posibilitățile de execuție a lucrărilor de către fiecare formație de lucru , precum și termenele de execuție a acestora ;

Art. 199 – Organizarea producției și a muncii :

- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;
- răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;

Art. 200– Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :

- asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă , în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic , cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor , utilajelor și al produselor , cu formele superioare de organizare a producției și a muncii

Art. 201– Asigurarea cu materiale , combustibil și energie :

- întocmește și fundamentează necesarul de materii prime , materiale și combustibil în funcție de lucrările pe care le are de executat și de stocul din depozite și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu probleme de aprovizionare ;
- colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procese tehnologice ;
- urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate ;
- urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime , materiale și combustibil , cu documentații , scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției ;
- asigură locurile de muncă cu materii prime , materiale și combustibil numai pe baza fișelor limită și a bonurilor de materiale vizate pentru controlul preventiv ;
- răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate , urmărind preîntâmpinarea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare ;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și răspunde de folosirea acestora la întreaga capacitate ; ia măsuri pentru eliminarea transportului în gol;

Art. 202 – Urmărirea producției :

- asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;
- urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje) și ia măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ;
- propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- urmărește și controlează permanent calitatea serviciilor a operațiunilor și lucrărilor , pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice , precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora ;

**Art. 203 – Controlul realizării sarcinilor :**

- asigură aducerea la cunoștință întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin ;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul compartimentului aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din cadrul compartimentului .

**Art 204**

- înlocuirea contoarelor de apa defecte, care funcționează în afară clasei de precizie sau pentru care verificarea metrologica periodică este expirata ;
- sigilarea contoarelor de apa la utilizatorii direcției
- verificarea montarii contorilor de apa
- completarea proceselor verbale de sigilare
- verificarea instalațiilor interioare
- montarea contorilor de apa conform prescripțiilor fabricanților

**4. FORMATIA STATIA DE EPURARE APE UZATE**

**Art. 205 Atribuțiuni și răspunderi :**

- Programarea și lansarea producției ;
- Organizarea producției și a muncii ;
- Asigurarea cu personal și calificare profesională a acestuia ;
- Asigurarea cu materiale , combustibil și energie ;
- Urmărirea producției ;
- Controlul realizării sarcinilor ;
- Protecția muncii .
- epurarea apelor uzate si deversarea lor in emisar

**Art.206– Programarea și lansarea producției :**

- stabilește periodic posibilitățile de execuție a lucrărilor de către fiecare formație de lucru , precum și termenele de execuție a acestora ;

**Art.207 – Organizarea producției și a muncii :**

- răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru și pe total compartiment și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;
- răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;

**Art.208– Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :**

- asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- asigură ridicarea continuă a pregătirii profesionale a personalului din compartimentul de muncă , în strânsă concordanță cu cerințele progresului tehnic , cu gradul ridicat de tehnicitate al mașinilor , utilajelor și al produselor , cu formele superioare de organizare a producției și a muncii

**Art.209– Asigurarea cu materiale , combustibil și energie :**

- întocmește și fundamentează necesarul de materii prime , materiale și combustibil în funcție de lucrările pe care le are de executat și de stocul din depozite și înaintează la timp acest necesar către compartimentul funcțional care se ocupă cu probleme de aprovizionare ;

- colaborează îndeaproape cu compartimentul de aprovizionare, în scopul asigurării tuturor materialelor în cantitățile și calitățile impuse de contracte și de procese tehnologice ;
- urmărește zilnic sosirea materialelor necesare realizării sarcinilor de producție planificate ;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime aprovizionate ;
- urmărește permanent și ia măsuri corespunzătoare ca locurile de muncă să fie asigurate cu materii prime , materiale și combustibil , cu documentații , scule și dispozitive necesare executării lucrărilor și realizării ritmice a producției ;
- asigură locurile de muncă cu materii prime , materiale și combustibil numai pe baza fișelor limită și a bonurilor de materiale vizate pentru controlul preventiv ;
- răspunde de introducerea în procesele de producție a tuturor materialelor comandate , urmărind preîntâmpinarea formării stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare ;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor cu mijloace proprii și închiriate și răspunde de folosirea acestora la întreaga capacitate ; ia măsuri pentru eliminarea transportului în gol;

#### Art.210 – Urmărirea producției :

- asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;
- urmărește și răspunde de folosirea rațională a resurselor materiale și umane (utilaje) , materiale , combustibil , energie și forță de muncă ) și ia măsuri de îmbunătățire a folosirii acestora
- ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
- urmărește și controlează permanent calitatea serviciilor a operațiunilor și lucrărilor , pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice , precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora ;

#### Art.211 – Controlul realizării sarcinilor :

- asigură aducerea la cunoștință întregului personal muncitor a sarcinilor ce le revin ;
- elaborează împreună cu celelalte compartimente propuneri de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și urmărește realizarea lor în termen ;
- controlează și răspunde de modul în care formațiile și muncitorii din cadrul compartimentului aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din cadrul compartimentului .

Art 212 Regimul de functionare al instalatiilor statiei de epurare este continuu, activitatea fiind organizata in schimburi.

#### Art 213 . Gratare cu curatire manuala . Lucrarile de exploatare curenta constau in:

- supravegherea nivelului de apa inainte de gratar;
- indepartarea materialelor retinute pe gratar si transportul lor la locul de depozitare eel putin de trei ori pe schimb;
- nu este permisa fortarea trecerii materialelor printre barele gratarului;
- cel putin odata pe schimb, se efectueaza spalarea cu jet de apa a platformei de lucru, peretilor canalului, caminului de gratar, balustradelor..

#### Art 214. Deznisipatoare

Exploatare curenta:

- se vor verifica periodic piesele componente ale deznisipatorului;
- supravegherea vitezei de curgere a apelor uzate prin compartimente;
- manevrarea stavelor nu este permisa decat atunci cand se procedeaza la scoaterea din functiune a unuia din compartimente;
- evacuarea nisipului se efectueaza mecanic cu hidroelevatorul, cel putin de 2 ori pe schimb sau continuu atunci cand situatiile o impun;
- se spala zilnic utilajul mobil, stavele de la intrare si iesire din deznisipator;
- indepartarea si transportul nisipului depus la locul de depozitare.

#### Art . 215 Separator de grasimi

Grasimile rezultate, cat si acele substante organice plutitoare, se evacueaza zilnic de cate 2 ori pe schimb. Anual se goleste, pentru indepartarea depunerilor, cele doua compartimente ale separatorului de grasimi.

#### Art 216 Decantoare primare - Decantoare secundare

Exploatare acestora consta in:

- supravegherea distribuirii uniforme a debitelor;
- marcarea nivelului corespunzator a diferitelor debite corelate cu deschiderea stavilarelor;
- inlaturarea depunerilor care se acumuleaza in dispozitive;
- reglarea functionarii pompelor in functie de variatiile debitului;
- verificarea curenta a instalatiei;
- supravegherea functionarii corespunzatoare a sistemului de colectare a apei decantate;
- verificarea mentinerii lamei deversoare la o inaltime constanta;
- controlul si reglarea debitelor de apa ce intra in decanter;
- eliminarea namolului prin pompare (SP1/ SP2), pentru preintampinarea fermentarii, ridicarii la suprafata si antrenarea, cu afluentul decantat, spre bazinele de aerare precum si a namolului in exces, spre decantoarele primare;
- verificarea functionarii corespunzatoare a sistemului de evacuare a apei decantate;
- inlaturarea depunerilor care se acumuleaza pe dispozitive;
- executarea operatiunilor legate de functionarea podului diametral, activizarea sistemului de creare a vidului pentru namolul colectat de pe radierul decantorului;
- verificarea nivelului de namol colectat pe radier, prin actionarea vanelor de reglare;
- verificarea functionarii normale a sistemului de colectare si evacuare a namolului cand unul sau mai multe din decantoarele secundare este defect, obligatoriu se scoate din functiune, debitul fiind distribuit pe decantoarele secundare in stare de functionare.

#### Art 217 Deshidratarea namolurilor

In statia de epurare a municipiului Tecuci se folosesc platformele de uscare sau deshidratare.

Exploatare si intretinere constau in:

- alimentare cu namol a platformelor cu vanele de pe conductele de alimentare deschise la maximum, pentru ca debitul sa fie mai mare si sa impinga eventualele dopuri care s-au format pe conducta;
- spalarea conductelor de alimentare cu apa, pentru a evita formarea de dopuri prin depunerea de namol. La spalare trebuie luate toate masurile necesare evitarii producerii exploziilor datorita gazelor care ar putea fi eliminate;
- introducerea namolului pe platforma intr-un strat daca este posibil, a carui grosime sa nu depaseasca 20-25 cm, pentru a se putea deshidrata in cca. 15-20 zile, timp in care umiditatea ar trebui sa scada la cca. 60-65%;
- evacuarea namolului, respectiv curatirea platformelor dupa ce aceasta s-a deshidratat;
- pregatirea platformei pentru o noua deshidratare, inaintea fiecarei operatii de alimentare a namolului;
- in cazul baltirii apei de namol in unele zone ale platformei, prin colmatarea stratului filtrant sau a drenurilor se realizeaza prin inlocuirea materialului filtrant.

#### Art 218 Periodicitatea si scopul lucrarilor de intretinere

Instalatiile si constructiile statiei de epurare trebuie intretinute continuu spre a se prezenta in cele mai bune conditii de functionare. Pe baza unor planuri ce se intocmesc la inceputul fiecarui an, se efectueaza:

- inspectii si revizii preventive (se fac zilnic, saptamanal sau lunar, in functie de tipul instalatiei);
- revizii si reparatii trimestriale;
- revizia generala anuala si reparatii curente la toate utilajele si constructiile aferente;
- reparatii capitale (la instalatiile care necesita acestea).

Prin planul de aprovizionare tehnico-materiala trebuie sa se asigure toate materialele de intretinere si reparatii, astfel incat operatiunile respective sa se desfasoare cat mai rapid si fara a intrerupe timp prea indelungat functionarea normala la intreaga capacitate a statiei.

## **SECȚIUNEA a X- a** **CONDUCEREA COLECTIVĂ**

Art.219 – Întreg personalul din cadrul direcției publice poartă răspunderea pentru gospodărirea patrimoniului încredințat și pentru rezultatele economice obținute .

Organele prin care se exercită conducerea operativă ai direcției publice sunt :

### **CONDUCEREA CURENTĂ**

#### **DIRECTORUL DIRECȚIEI PUBLICE**

##### **Atribuții competențe și responsabilități**

Art.220– Directorul direcției publice asigură conducerea curentă a direcției, aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Tecuci, precum și sarcinile stabilite de Primarul municipiului, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor ce revin direcției din programul stabilit și aprobat pentru creșterea laturilor cantitative și calitative ale activității de producție , buna organizare a producției și a muncii , ridicarea continuă a eficienței economice a activității direcției, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal muncitor ;
- aprobă măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor și produselor , pentru organizarea controlului tehnic de calitate pe faze de producere și execuție , pentru asigurarea documentațiilor tehnice în scopul realizării de servicii noi și modernizarea celor existente , precum și mijloacele corespunzătoare de măsurare și control ;
- stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică , corespunzător cerințelor procesului de producție , cu materii prime , materiale combustibil și energie , asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru reducerea consumurilor de materii prime și materiale pentru eliminarea cheltuielilor neproductive , optimizarea stocurilor de valori materiale ;
- aprobă programele de transport cu mijloace proprii , impune utilizarea corespunzătoare a acestora și dispune măsuri în vederea evitării transporturilor neeconomice ;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și de producție ; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate ;
- încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție din direcție și alt personal care nu este prevăzut în competența organelor de conducere colectivă ;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate ;
- dispune măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal a hotărârilor luate și actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora ;
- asigură informarea operativă a primarului asupra desfășurării activității unității , a problemelor rezolvate și a măsurilor adoptate .

Art 221 Pe lângă atribuțiile generale prevăzute mai înainte , directorul direcției publice are atribuții, competențe și responsabilități specifice după cum urmează :

- stabilește măsuri pentru administrarea în condiții legale și de eficiență a întregului patrimoniului direcției ;
- aprobă operațiunile de cumpărare și de vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- aprobă încheierea și rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate ;

- propune Consiliului Local scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe ;
- supune anual aprobării Consiliului Local, în termen de 30 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar , raportul cu privire la activitatea direcției publice, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent , precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pe anul următor ;
- raportul cu privire la activitatea direcției publice va fi adus la cunoștință Consiliului Local/Primarului ori de câte ori aceștia o solicită;
- organizează , urmărește și răspunde de îndeplinirea bugetului de venituri și cheltuieli a programului de reparații capitale și programului de investiții al direcției;

Art.222 – În domeniul calității :

- dispune de măsuri pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin direcției și are obligația să asigure toate condițiile materiale , tehnice și organizatorice necesare pentru realizarea producției (serviciilor ) în strictă conformitate cu documentația tehnică și executarea exigentă a controlului tehnic în procesul de execuție ;
- în caz de abateri de la normele de calitate va lua măsuri pentru oprirea execuției , înlăturarea deficiențelor în vederea reluării execuției și stabilirea răspunderii persoanelor vinovate ;
- numește , schimbă din funcție , sancționează disciplinar sau desface contractul de muncă al personalului potrivit legii .

Art.223 – În domeniul aprovizionării , desfacerii și transportului de mărfuri :

- aprobă constituirea , după caz , a uneia sau mai multor comisii de recepție – autorecepție cu prilejul primirii mărfurilor ;
- dispune controale sau controlează personal modul cum se desfășoară operațiunile legate de recepția , autorecepția, expediția , primirea și verificarea mărfurilor ;
- dispune măsuri pentru instalarea mijloacelor de cântărire și măsurile necesare stabilirii elementelor de determinare cantitativă și calitativă a mărfurilor predate sau primite ;
- semnează contractele economice , dar numai după exercitarea controlului preventiv conform legislației în vigoare ;
- dispune măsuri pentru fundamentarea tehnico-economică a comenzilor lansate și pentru emiterea lor în termenele prevăzute de lege ; urmărește contractarea produselor și sarcinilor;
- asigură încheierea contractelor , în cadrul profilului de execuție a direcției pentru toate serviciile comandate .

Art.224 – În domeniul activității de personal :

- execută toate atribuțiile în legătură cu încheierea , executarea și desfacerea contractelor de muncă a personalului de execuție din cadrul direcției, cu respectarea dispozițiilor prevăzute în Codul muncii și în legi speciale care reglementează materia , precum și în contractul colectiv de muncă ;
- stabilește și dispune sancțiuni disciplinare cu respectarea legislației în vigoare pentru încălcarea cu vinovăție de către personalul încadrat prin propria sa hotărâre a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare , cu drept de plângere la Consiliul local;
- numește prin decizie în posturile de conducere devenite vacante , până la ocuparea acestora pe bază de examen sau concurs,un înlocuitor cu delegație;
- dispune măsuri pentru asigurarea unor condiții corespunzătoare la toate locurile de muncă
- aprobă chemarea personalului din concedii pe bază de dispoziție scrisă , numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente ;

Art.225 - În domeniul protecției muncii :

Directorul Direcției Publice are obligația – la nivelul unității ce o conduce – de a asigura realizarea pe deplin a măsurilor de protecția muncii în care scop :

- stabilește instrucțiuni proprii de protecția muncii care vor cuprinde prevederi din normele departamentale și măsuri suplimentare adaptate condițiilor de lucru specifice din unitate ;

- stabilește o dată cu măsurile de realizare a programului de producție sau a sarcinilor de serviciu , măsuri corespunzătoare în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă , a prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- aprobă luarea măsurilor care să asigure la toate locurile de muncă aplicarea pe linie de protecția muncii , prevenirea și stingerea incendiilor , dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor și cu aparatura și materialele necesare în acest scop ;
- dispune măsuri pentru asigurarea personalului muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locurilor de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor , exploziilor și incendiilor ;
- sesizează de îndată organele Ministerului Muncii , ale Procuraturii și ale Ministerului de Interne în cazul accidentelor de muncă colective , mortale și a celor care au produs invaliditate;
- ia măsuri împreună cu conducătorul procesului de muncă pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea accidentului ; în afară de cazurile când menținerea acestei stări ar da loc la alte accidente , ar periclita viața sau sănătatea accidentaților ori securitatea muncii ;
- dispune organizarea evidenței bolilor profesionale pe pe baza proceselor – verbale de cercetare și le raportează organelor interesate .

Art.226 – În materie de gospodărire și gestionare a bunurilor :

- dispune încadrarea , trecerea sau menținerea în funcții de gestionar a persoanelor care îndeplinesc prevederile legale ;
- asigură , la cererea scrisă a gestionarului , asistență tehnică de specialitate atunci când aceasta primește bunuri care au caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nici nu este constituită o comisie de primire ;
- dă dispoziție scrisă de predare – primire a gestiunii , în care se va arăta : gestiunea care se predă , numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care participă la operația de predare – primire , precum și locul , ziua , ora începerii operației ;
- desemnează o persoană din unitate în cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și data stabilită pentru predarea gestiunii care se face în numele gestionarului ;
- desemnează o persoană din unitatea căreia i se va preda gestiunea , dacă nu a putut fi numit un gestionar ;
- aprobă persoana delegată de gestionar ca să primească , să păstreze și să elibereze bunuri în lipsa acestuia ;
- numește comisia care să efectueze operațiile legate de gestiune , atunci când gestionarul lipsește fără a-și fi desemnat un reprezentant al său sau când conducerea nu este de acord cu privire la persoana delegată ;
- ia măsuri de a se comunica în scris gestionarului , numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze acte de eliberare a bunurilor , precum și speciile de semnături ale acestora ;
- dispune indicarea în scris către gestionari a limitelor maxime ale stocurilor , precum și criteriile de apreciere a bunurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă ;
- numește comisia de inventariere ; înlocuiește sau revocă membrii comisiei de inventariere , dar numai în cazuri excepționale , la propunerea conducătorului compartimentului financiar – contabil ;
- decide , cu avizul șefului compartimentului financiar – contabil și al consilierului juridic , în termen de cel mult cinci zile , asupra propunerilor consemnate de comisia de inventariere în procesul verbal alcătuit după terminarea inventarierii ;
- desemnează organul care să cerceteze temeinic cauzele lipsurilor constatate cu ocazia inventarierii în termen util pentru a nu se depăși termenul de 60 zile până la emiterea deciziei de imputare ;
- ia măsuri în cel mai scurt timp de la sesizare , pentru stabilirea existenței minusurilor sau plusurilor în gestiune, precum și pentru cunoașterea cauzelor care le-au generat ;
- dispune stabilirea cauzelor care au condus la deprecierea , degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune , în care scop verificările vor începe în termen de cel mult trei zile de la data sesizării ;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere în cazurile în care există riscul de confuzie între sorturile aceluiasi produs , datorită asemănării aspectului exterior al sorturilor (culoare , model , dimensiuni etc.) , fără însă a se diminua valoric patrimoniul unității ;
- aprobă lista cu sorturile de produse , mărfuri , ambalaje și materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie ;
- sesizează organele de urmărire penală în condițiile și în termenul stabilit de lege , în toate cazurile când lipsurile , sustragerile sau orice alte fapte generatoare de pagube constituie infracțiuni .

Art.227 – În domeniul financiar – contabil :

- participă la analizele economico – financiare pe bază de bilanță și bilanț și semnează memoriul care însoțește bilanțul ;
- aprobă bugetul direcției și îl supune spre aprobare Consiliului local
- aprobă măsuri pentru înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și alarmare și pentru păstrarea numerarului în cadrul unității și de transport la și de la bancă sau celelalte instituții de credit ;
- aprobă programe de funcționare a casierilor ținând seama atât de orele la care subunitățile trebuie să depună și să ridice numerarul , cât și de la orele fixate pentru efectuarea vărsămintelor sau ridicarea numerarului;
- aprobă o persoană pentru a efectua operațiile de casă , în cazul în care , casierul lipsind , nu a desemnat o persoană și activitatea de casierie nu poate fi întreruptă , ori conducătorul nu este de acord cu persoana desemnată de casier ;
- stabilește , în cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt : suspendarea circulației mijlocului de transport , îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri , pe baza propunerii conducătorului compartimentului financiar – contabil , că nu este cazul să se aplice penalizări de întârziere ;
- împutenicește o persoană care să facă inopinat controlul casieriei , în cazul în care acest control nu se efectuează de contabilul șef sau de șeful direcției de contabilitate – financiar ;
- aprobă acordarea indemnizației de detașare numai dacă condițiile de muncă și transport împiedică pe cel detașat să se înapoieze zilnic în localitatea de origine ;
- chemarea din delegare sau detașare , se poate face numai cu aprobarea directă și pe răspunderea conducătorului unității și numai pentru motive justificate ;
- la propunerea contabilului șef , aprobă reguli de organizare a evidenței primare și financiar – contabile la fiecare loc de muncă ;
- aprobă graficul circulației documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate , întocmit de conducătorul compartimentului financiar – contabil .

Art.228 – În privința recuperării pagubelor :

- prezintă organul unic abilitat de lege de a emite decizii de imputare în termen de cel mult 60 de zile de la data când a luat la cunoștință producerea pagubei ;
- promovează sub semnătură proprie în numele direcției sesizările la organele de cercetare penală și în fața organelor de justiție, precum și acțiuni directe ; exercită căile de atac ordinare și extraordinare – după caz –și pune în executare titlurile executorii obținute .

Art.229 – Alte atribuțiuni , competențe , responsabilități :

- aprobă repartizarea sarcinilor de producție pe sectoare , ateliere , formații de lucru , astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de siguranță și eficiență ;
- aprobă organizarea judicioasă a muncii în schimburi , a controlului și a asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat , în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea oricăror dereglări , întreruperi sau avarii ;
- aprobă selecționarea și încadrarea personalului cu calificarea necesară pentru exploatarea , întreținerea și repararea instalațiilor , utilajelor și mașinilor și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale , precum și a verificării periodice a cunoștințelor și a aptitudinilor acestora ;



- aprobă planurile de pază ale unității și dispune măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor , valorilor bănești și a transporturilor de valori ;
- analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilește efectivele necesare în raport cu importanța , mărimea și vulnerabilitatea obiectivelor respective , specificul producției și locul de dispunere a acestora ;
- dispune , pentru executarea direcției de pază , selecționarea unor persoane cu profil moral corespunzător , cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități ;
- aprobă măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează prin personalul subordonat modul cum își exercită atribuțiile de serviciu ;
- asigură executarea amenajărilor și instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de alarmare;
- conduce și coordonează activitatea de apărare civilă din unitate și organizează formațiile de apărare civilă ;
- asigură folosirea , depozitarea și transportul materiilor explozive , inflamabile și a altor materiale ce reprezintă pericol , în conformitate cu reglementările specifice în vigoare ;
- aprobă locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții , precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări , chibrituri , brichete , materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- interzice accesul în unitate al persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului ;
- încheie contracte economice pentru prestații de servicii cu terțe persoane juridice și fizice , în scopul realizării sarcinilor de plan ce revin direcției;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții legale primite de la Consiliul local municipal Tecuci .

Art.230 –Directorul direcției publice răspunde în fața reprezentanților statului și salariaților direcției pentru modul de gestionare a tuturor obligațiilor ce revin unității în toate cazurile în care se antrenează drepturile și răspunderea unității ca și a personalului din subordine , avizul scris al juristului este obligatoriu .

## **DIRECTORUL TEHNIC**

### **Atribuții , competențe , responsabilități**

Art.231 - Din punct de vedere ierarhic , este subordonat directorului direcției publice.

Art.232 – Având ca atribuție fundamentală conducerea activității tehnico – productive din unitate , directorul tehnic răspunde față de directorul direcției publice de realizarea programului de producție a prestațiilor de servicii către populație , a programului de construcții montaj , a programului tehnic , de investiții , de creșterea productivității muncii și de reducerea costurilor, de atragerea de fonduri, de îmbunătățirea calității lucrărilor și serviciilor .

Are următoarele atribuții , competențe și responsabilități :

- analizează și verifică propunerile de programe de producție, prestări de servicii , construcții montaj și altele făcute de compartimentele de producție și serviciul organizarea și urmărirea producției și a muncii și dispune înaintarea lor la direcția programare , salarizare , aprovizionare pentru a fi coordonate cu celelalte secțiuni de program și a fi centralizate și supuse directorului spre aprobare ;
- asigură , prin compartimente de specialitate , repartizarea sarcinilor de producție și a tuturor indicatorilor tehnici pe compartimente de producție , astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de continuitate , siguranță și eficiență ;
- organizează și asigură realizarea la termenele programate a tuturor lucrărilor de investiții și de dare în folosință a obiectivelor , asigurând recepționarea la timp a acestora , precum și atingerea indicatorilor tehnico – economici prevăzuți în documentații ;

- ia măsuri tehnico – organizatorice pentru creșterea productivității și eficienței muncii și urmărește realizarea unei juste corelații între aceasta și salariul mediu , precum și între volumul de producție – prestație și fondul de salarii ;
- urmărește aplicarea și îmbunătățirea normelor de timp și de producție , precum și generalizarea muncii în acord;
- îndrumă , coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică și a capacităților de producție ;
- asigură recepționarea și punerea în funcțiune a utilajelor mașinilor și instalațiilor , cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție ;
- ia măsuri pentru diversificarea lucrărilor și serviciilor ;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin unității și are obligația să asigure toate condițiile materiale , tehnice și organizatorice necesare pentru realizarea producției (serviciilor ) în strictă conformitate cu documentația tehnică și executarea exigentă a controlului tehnic în procesul de execuție ; în caz de abateri de la normele de calitate va lua măsuri pentru oprirea execuției , înlăturarea deficiențelor în vederea reluării execuției și stabilirea răspunderii persoanelor vinovate ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor și produselor , organizează controlul tehnic de calitate pe faze de producere și execuție , asigură documentațiile tehnice pentru realizarea de servicii noi și modernizarea celor existente , precum și mijloacele corespunzătoare de măsurare și control ;
- urmărește modul în care personalul aplică măsuri pentru asigurarea protecției muncii , evitarea îmbolnăvirilor profesionale , paza și stingerea incendiilor
- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor de producție , asigură cooperarea perfectă între acestea cu respectarea întocmai a disciplinei tehnologice ;
- organizează periodic instructaje și analize pe linia realizării volumelor de lucrări și servicii și a tuturor indicatorilor tehnici cu salariații implicați ;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice privind dezvoltarea direcției, sistematizarea locurilor de muncă organizarea producției și a muncii;
- ia măsuri pentru ridicarea nivelului profesional al muncitorilor și al personalului tehnic – productiv ;
- răspunde de respectarea normelor de consum stabilite sau a nivelurilor repartizare ( gaze naturale , energie electrică etc.) și asigură utilizarea rațională a materiilor prime , materialelor, combustibilului și energiei , preocupându-se de reducerea continuă a consumurilor specifice și înlocuirea sistematică a materiilor prime și materialelor deficitare , prin altele de calitate corespunzătoare .

Art.233 – Pe linia funcționării utilajelor , instalațiilor , acordării asistenței tehnice și organizarea schimburilor are următoarele atribuții :

- răspunde de funcționarea la capacitate optimă a desfășurării activității de apă, canalizare,epurare, rampa Rateș pentru respectarea indicatorilor de performanță;
- elaborează propuneri tehnice în vederea eficientizării direcției;
- stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă , în ceea ce privește funcționarea, paza și securitatea utilajelor și instalațiilor de la locurile de muncă . Intrările în aceste locuri de muncă vor fi încuiate și eventual sigilate,;
- asigură respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor , utilajelor și mașinilor , precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură , control și automatizare ;
- asigură respectarea și aplicarea întocmai a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor , utilajelor , mașinilor, cazanelor , instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de energie și combustibil , aparatură de măsură , control și automatizare;
- în cazul întreruperilor accidentale , dispune măsuri neîntârziate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție , analizează cauzele , stabilește măsuri de prevenire a unor evenimente similare și propune sancționarea celor vinovați ;
- ia măsuri pentru asigurarea evidenței avariilor și oricăror accidente tehnice în producție ;

- propune , organizează și urmărește realizarea măsurilor privind organizarea judicioasă a muncii în schimburi , a controlului și a asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat , în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea oricăror dereglări , întreruperi sau avarii ;
- propune persoanele care asigură asistența tehnică și a celor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a utilajelor , mașinilor și instalațiilor .

### **DIRECTORUL ECONOMIC**

#### **Atribuții , competențe și responsabilități**

Art.234 – Din punct de vedere ierarhic este subordonat directorului direcției publice .

Art.235 – Directorul economic este organul de conducere care răspunde în fața sefului direcției publice, a Primarului municipiului, a Consiliului local municipal și a organelor superioare de specialitate , de activitatea financiar – contabilă , urmărind utilizarea eficientă a fondurilor fixe și circulante, asigurând în limitele prevăzute de legi și acte normative conducerea și controlul operațiunilor financiare , de gestiune și evidență contabilă.

În acest scop , directorul economic are următoarele atribuții , competențe și responsabilități :

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a direcției în conformitate cu dispozițiile legale ;
- elaborează programele financiare ale serviciului pe baza analizelor și studiilor proprii , precum și orientărilor primite de la organele superioare și asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit al vărsămintelor cuvenite bugetului de stat sau terților , după caz ;
- analizează periodic cheltuielile de producție și ia sau propune măsuri pentru realizarea sarcinii privind reducerea continuă a costurilor , pentru creșterea rentabilității atât pe total , cât și pe fiecare produs , activitate sau serviciu prestat ;
- asigură și verifică înregistrarea corectă și la zi în evidențele contabile și financiare a operațiunilor specifice din cadrul direcției, cu respectarea planului de conturi și a instrucțiunilor în vigoare ;
- împreună cu șef serviciu contabilitate – financiar organizează activitatea financiar – contabilă atât la nivelul unității , cât și la nivelul secțiilor și sectoarelor în conformitate cu dispozițiile legale ;
- asigură împreună cu șef serviciu contabilitate – financiar întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare , bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor privind principalii indicatori economico – financiari ;
- asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrărilor din domeniul financiar – contabil ;
- efectuează studii și analize cu privire la eficiența fondurilor de producție , evoluția acumulărilor bănești , a structurii cheltuielilor materiale , a stocurilor de valori materiale și a altor indicatori financiari ; participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul unității având drept scop creșterea eficienței activității economice ;
- elaborează propuneri pentru proiectele programului de credite și de casă ; pentru nevoi suplimentare propune credite la unitatea bancară la care unitatea are cont deschis ;
- răspunde împreună cu șefii de sectoare serviciul contabilitate – financiar și serviciul tehnic , de organizarea eliberării tuturor materiilor prime și materialelor din depozite și magazine , urmărind în mod strict ca darea în consum a materiilor prime , materialelor și a altor bunuri să aibă loc în limitele normelor de consum și normativelor de costuri pe produs și grupe de produse (lucrări și servicii ) și numai pentru lucrările și serviciile contractate sau comenzi confirmate . Noile eliberări de materii prime , materiale și alte bunuri din magazine și depozite vor fi condiționate de recuperarea efectivă a eventualelor depășiri înregistrate în perioadele anterioare ;

- în scopul evitării situațiilor de desfășurare a activităților cu pierderi , lunar furnizează date serviciului programare- salarizare cu privire la nivelul veniturilor , al costurilor și al cuantumului salariilor care încap în costuri și aprobă acordarea salariilor numai la aceste nivele ;
- în cazul înregistrării de pierderi , împreună cu șef serviciu contabilitate – financiar se vor întocmi grafice de înlăturare a cauzelor cu răspunderi , nominale , în care scop cheltuielile pe perioadele următoare vor fi dimensionate numai la nivelul veniturilor pe baza producției și serviciilor contractate ; participă nemijlocit la stabilirea măsurilor necesare pentru recuperarea cheltuielilor suplimentare ;
- asigură întocmirea la timp a statelor pentru plata salariilor și urmărește utilizarea fondului de salarii potrivit dispozițiilor legale în vigoare , respectarea disciplinei statelor de funcțiuni , consumarea rațională a fondurilor special constituite ; răspunde de achitarea la timp către salariați a tuturor drepturilor bănești ;
- propune încadrarea , trecerea sau menținerea în funcții de gestionare numai a persoanelor care îndeplinesc prevederile art.3 și 4 din Legea nr.22/1969 , apreciază dacă , în raport de cele arătate în dovada eliberată de fosta unitate cu privire la pagubele produse , potrivit art.6 din Legea nr.22/1969 , cel în cauză poate fi încadrat sau trecut în funcția de gestionar ;
- face propuneri și își dă consimțământul asupra numirilor transferărilor și desfacerii contractelor de muncă a tuturor cadrelor contabil – financiare și a celor care au gestiuni .

**Art.236 – Pe linia gospodăririi și gestionării patrimoniului și a inventarierii mijloacelor:**

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității patrimoniului unității ;
- angajează , alături de director , cheltuielile materiale și bănești ale unității și răspunde de respectarea disciplinei de plan , contractuale și financiare , de luare a măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului , dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate , având obligația de a refuza , în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale ;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor cu caracter normativ privind disciplina financiar-contabilă și de păstrarea integrității fondurilor cu care este dotată unitatea ;
- organizează inventarierea bunurilor și ținând seama de cele constatate , ia măsuri corespunzătoare potrivit legii ; propune componența comisiilor de inventariere ;
- propune compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere , potrivit normelor în vigoare; propune potrivit legii , trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale , în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva , precum și scăderea din contabilitate a oricăror alte pagube recuperate ;
- întocmește liste cu stocurile de produse , materii prime , materiale , piese de schimb și ambalaje care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie ( asemănarea aspectului exterior : culoare , model , dimensiuni etc.);
- desemnează o persoană din unitate în cazul în care gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul și timpul stabilit pentru predarea gestiunii care se face în numele gestionarului ;
- desemnează o persoană din unitate căreia i se va preda gestiunea , dacă nu a fost numit (angajat) un gestionar ;
- dă acordul pentru persoana delegată de gestionar ca să primească , să păstreze și să elibereze bunuri în lipsa acestuia ;
- propune comisia care să efectueze operațiile legate de gestiune, atunci când gestionarul lipsește fără a-și fi delegat un reprezentant al său sau când conducerea nu a fost de acord cu privire la persoana delegată ;
- ia măsuri de a comunica în scris gestionarului , numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vireze actele de eliberare a bunurilor , precum și speciile de semnătură ale acestora .

**Art.237 – Pe linia controlului financiar , prevenirea imobilizărilor, efectuarea vărsămintelor și reducerea consumurilor asigură :**

- exercitarea controlului preventiv împreună cu șef serviciu contabilitate – financiar pentru operațiile proprii ale direcției, vizând actele de cheltuieli , angajamentele și contractele din care rezultă sarcini privind executări de lucrări și prestări de servicii , privind aprovizionarea și furnizarea de materiale și alte obligații financiare , urmărind respectarea condițiilor de fond și formă ale actelor justificative și luând măsuri pentru organizarea controlului preventiv la compartimentele de producție ;
- controlul direct asupra tuturor compartimentelor subordonate și inopinat în locurile unde se păstrează și vehiculează valori materiale;
- analizează și verifică împreună cu șeful direcției de contabilitate – financiar propunerile de programe de aprovizionare cu materiale sau orice solicitare de materii prime , materiale , piese de schimb , înainte de supunerea acestora spre aprobare și de procurare;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort , pentru producerea în circuitul economic a stocurilor disponibile , supranormative , fără mișcare sau cu mișcare lentă , precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri , pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante ;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale , a obligațiilor unității către bugetul statului , unitățile băncii și terților ;
- dă viză de control preventiv alături de șeful serviciului contabilitate – financiar pentru eliberarea din depozite și magazine a materiilor prime , materialelor și pieselor de schimb numai în cazurile în care sunt respectate normele de consum , normativele de costuri pe produse (lucrări) și pe grupe de lucrări sau în care acestea se încadrează în fișele limită de consum ;
- organizează astfel evidența operativă și contabilă încât să se permită cunoașterea imediată a cantităților eliberate la fiecare loc de muncă și să se urmărească justificarea materiilor prime , materialelor și pieselor de schimb prin executarea și raportarea de producție fizică , lucrări și servicii ;
- împreună cu conducătorii compartimentelor de resort, asigură luarea de măsuri pentru cunoașterea operativă a stocurilor pe locuri de depozitare și modul de încadrare în normele de stoc , astfel încât aprovizionarea să se facă în strictă concordanță cu cantitățile necesare realizării producției și serviciilor .

Art.238 – Alte atribuțiuni , competențe , responsabilități :

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie ;
- propune și răspunde de realizarea măsurilor cu privire la înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și alarmă ;
- dispune măsuri menite să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unității și de transport la și de la bancă sau celelalte instituții de credit ;
- stabilește programul de funcționare a casierilor , ținând seama atât de orele la care subunitățile trebuie să depună sau să ridice numerarul , cât și de orele fixate pentru efectuarea vărsămintelor sau ridicarea numerarului ;
- delegă o persoană pentru a efectua operațiile de casă în cazul în care , casierul lipsind , nu a desemnat o persoană și activitatea de casierie nu poate fi întreruptă ori directorul nu este de acord cu persoana desemnată de casier ;
- propune o persoană care să facă inopinat controlul casieriei , în cazul în care acest control nu se efectuează de șeful serviciului contabilitate – financiar sau de înlocuitorul acestuia ;
- ia măsuri care să asigure păstrarea , manipularea și folosirea cu grijă a formularelor cu regim special ;
- asigură îndeplinirea , în conformitate cu dispozițiile legale , a obligațiilor unității către bugetul statului , unități bancare și agenți economici ;
- angajează societatea prin semnătură , alături de director în toate operațiunile patrimoniale ;
- participă la organizarea sistemului informațional al societății , urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- propune , potrivit legii , trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale constatate la inventarierea peste normele legale , în cazurile când acestea nu se datorează culpei cuiva , precum și scăderea din contabilitate a oricăror alte pagube ;
- prezintă în timp util organelor de conducere principalii indicatori economico-financiar rezultați din evidențele contabile și financiare în legătură cu evoluția cheltuielilor alocate , costuri și rentabilitatea unității ;
- face propuneri pentru trecerea la pierderi a debitelor insolvabile , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- coordonează , controlează și asigură încasarea la timp a debitelor rezultând din executarea lucrărilor și prestarea serviciilor ;
- împreună cu șef serviciu contabilitate – financiar organizează ținerea evidențelor contabile privind taxele pentru apă , canalizare , salubritate , chirii pentru fiecare abonat sau beneficiar de servicii ;
- ia măsuri în scopul organizării activității încasărilor pe teren și verifică dacă sunt decontate în termen sumele încasate de la abonați ;
- ia măsuri de control a tuturor gestionarilor inclusiv a casierilor de teren și a șoferilor ;
- urmărește respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă care se referă la activitatea pe care o controlează ;
- ia măsuri pentru valorificarea în termen a constatărilor organelor de control ;
- asigură formarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a arhivei contabile – financiare , împotriva deteriorării , pierderilor și sustragerilor ;
- rezolvă orice alte sarcini primite sau prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă , împreună cu șeful compartimentului de activitate .

## **CAPITOLUL X**

### **Răspunderi și sancțiuni**

**Art. 239.** – Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

**Art. 240.** – Fapta săvârșită cu intenție contra unei colectivități locale prin otrăvirea în masă, provocarea epidemiilor, infestarea surselor de apă, deteriorarea gravă sau distrugerea totală ori parțială a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și a dotărilor aferente sistemelor de utilități publice este considerată act de terorism și se pedepsește potrivit legislației în vigoare.

**Art. 241.** – (1) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei următoarele fapte:

a) refuzul utilizatorilor de a permite operatorului accesul la dispozitivele de măsurare-înregistrare, în scopul efectuării controlului, înregistrării consumurilor ori pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații;

b) nerespectarea de către utilizatori a termenelor de achitare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate, respectiv a termenelor pentru încheierea acțiunii de contorizare individuală la nivel de apartament;

c) racordarea la sistemele de utilități publice fără acord de furnizare/preluare, respectiv aviz de branșare/racordare eliberat de operator;

d) utilizarea fără contract de furnizare/prestare a serviciilor de utilități publice;

e) modificarea neautorizată de către utilizatori a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și a dotărilor aferente sistemelor de utilități publice.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei următoarele fapte:

a) refuzul operatorului de a permite utilizatorilor accesul la dispozitivele de măsurare-înregistrare a consumurilor, când acestea sunt montate în instalația aflată în administrarea sa;



b) întârzierea nejustificată a operatorilor de a branşa/racorda noi utilizatori, precum şi impunerea unor soluţii de branşare/racordare inadecvate din punct de vedere tehnico-economic şi neconforme actelor normative în vigoare şi reglementărilor stabilite de autorităţile naţionale de reglementare competente;

c) sistarea nejustificată a serviciului sau refuzul de a realimenta utilizatorii după achitarea la zi a debitelor restante.

(3) Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 10.000 lei la 50.000 lei următoarele fapte:

a) încălcarea de către operator a prevederilor reglementărilor tehnice şi comerciale, inclusiv a regulamentelor-cadru ale serviciului, stabilite de autorităţile de reglementare competente, precum şi nerespectarea condiţiilor asociate licenţelor;

b) refuzul operatorului de a pune la dispoziţie autorităţii de reglementare competente datele şi informaţiile solicitate sau furnizarea incorectă şi incompletă de date şi informaţii necesare desfăşurării activităţii acesteia;

c) furnizarea/prestarea serviciilor de alimentare cu apă, canalizare, staţie de epurare în afara parametrilor tehnici cantitativi şi calitativi adoptaţi prin contractul de furnizare/prestare şi/sau a celor din normele tehnice şi comerciale stabilite de autoritatea de reglementare competentă;

d) nerespectarea de către operatori a termenelor-limită stabilite pentru încheierea acţiunii de contorizare la branşamentele utilizatorilor.

(4) Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei următoarele fapte:

a) refuzul operatorului de a se supune controlului şi de a permite verificările şi inspecţiile prevăzute prin reglementări sau dispuse de autoritatea de reglementare competentă, precum şi obstrucţionarea acesteia în îndeplinirea atribuţiilor sale;

b) neaplicarea măsurilor stabilite cu ocazia activităţilor de control;

c) furnizarea/prestarea serviciului fără licenţă eliberată potrivit prevederilor prezentei legi sau cu licenţă a cărei valabilitate a expirat;

d) practicarea unor preţuri şi tarife mai mari decât cele aprobate de către Consiliul Local Tecuci, în baza metodologiilor stabilite de autorităţile de reglementare competente;

e) aprobarea obiectivelor de investiţii aferente infrastructurii tehnico-edilitare a direcţiei fără respectarea documentaţiilor de urbanism, amenajarea teritoriului şi de protecţia mediului, adoptate potrivit legii;

g) nerespectarea de către operator a normelor privind protecţia igienei publice şi a sănătăţii populaţiei, a mediului de viaţă al populaţiei şi a mediului.

(5) Consiliul local Tecuci pot stabili, potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare, şi alte fapte decât cele prevăzute la alin. (1)–(4), care constituie contravenţii în domeniul serviciilor de utilităţi publice.

**Art. 242.** – (1) Constatarea contravenţiilor prevăzute de prezenta lege şi aplicarea sancţiunilor se fac de către reprezentanţi împuterniciţi ai Primarului.

(2) În vederea constatării contravenţiilor prevăzute la art.241, reprezentanţii împuterniciţi prevăzuţi la alin. (1) au acces, dacă acest lucru se impune, în condiţiile legii, în clădiri, încăperi, la instalaţii şi în orice alt loc, unde au dreptul să verifice instalaţiile de utilizare, precum şi să execute măsurători şi determinări. Atât operatorul, cât şi utilizatorii sunt obligaţi să pună la dispoziţie reprezentanţilor împuterniciţi documentele cu privire la direcţie.

(3) Organele de poliţie sunt obligate să acorde, la cerere, sprijin reprezentanţilor împuterniciţi.

(4) Dispozițiile referitoare la contravenții, prevăzute la art.241 și la alin. (1)–(3) ale prezentului articol, se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XI

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.243 – Direcția publică de alimentare cu apă și canalizare administrează bunurile încredințate de Consiliul Local Tecuci.

În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale ale direcției, creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică aflate în administrarea acestuia, ele fiind inalienabile, indescrribibile și inesesizabile și asupra lor nu se pot stabili garanții neaflându-se în circuitul civil.

Art.244 – Dispoziții privind corelarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare , cu cele din regulamentul de ordine interioară și alte prevederi legale .

Reglementările din prezentul regulament se vor corela în permanență și se vor întregi cu toate prevederile legale în materie , cu prevederile regulamentului de ordine interioară , în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul de organizare și funcționare al direcției publice .

Art.245. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data de 01.04.2009.