

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” AL COMUNEI DRAGOȘ VODĂ**

### **Capitolul I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** – Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă se înființează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată; ale Legii nr. 51/2006. privind serviciile comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare; ale Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006, modificată și completată; ale Ordinului nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, modificat și completat; Ordinului nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, modificat și completat; Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată; ale Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată; Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

**Art.2.** – Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei este un serviciu public, cu personalitate juridică, cu calitate de ordonator terțiar de credite, aflat în subordinea Consiliului local și a Primarului comunei, conform legislației în vigoare.

**Art.3.(1)** – Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului regulament.

**(2)** Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, definind condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum și relațiile dintre operator și utilizatorii acestor servicii.

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

**(4)** Operatorul de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, indiferent de forma de proprietate, organizare și de modul în care este organizată gestiunea serviciilor în cadrul unității administrativ-teritoriale, se va conforma prevederilor regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare elaborat și aprobat de către Consiliul Local al comunei Dragoș Vodă.

**Art.4.** – Sediul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei este în comuna Dragoș Vodă, sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, județul Călărași, imobil aflat în domeniul public al comunei Dragoș Vodă. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

### **Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE SI ATRIBUȚII**

**Art.5. - (1)** - Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei funcționează ca ofertant de servicii, având ca obiect de activitate următoarele:

- servicii publice de alimentare cu apă potabilă care au drept scop asigurarea apei potabile pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității. Apa potabilă este destinată, în ordinea priorităților, pentru consum menajer, consumul dispensarului, școlilor, serviciilor publice, precum și pentru consumul necesar în activități productive și comerciale și de stingere a incendiilor;

- serviciile publice de alimentare cu apă industrială care au drept scop asigurarea apei industriale pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității. Apa industrială va fi utilizată în funcție de necesitățile tehnologice specifice zonei;

- Serviciile publice de canalizare care au drept scop asigurarea, canalizarea și epurarea apelor uzate pentru toți utilizatorii de pe teritoriul comunei care trebuie să 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 performanță aprobate de Consiliul Local:

- Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
- Amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a strandurilor;
- Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- Amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Activități de înlăturarea efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului, apelor;
- Întreținerea acostamentelor drumurilor județene; întreținerea spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, porturi; protejarea mediului și naturii prin plantări de păduri; anihilarea efectelor defolierelor vegetației foioase;
- Elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;
- Administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat.

(2) În funcție de necesități, prin Hotărâre a Consiliului local, Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare poate avea ca obiect și alte activități decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 6.** În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la **art. 5**, Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare are următoarele atribuții:

**A. În domeniul alimentării cu apă**

(1) Să ia toate măsurile ca apa potabilă distribuită utilizatorilor să îndeplinească, la bransamentele acestora, condițiile de potabilitate și parametrii de debit și presiune prevăzute în normele tehnice și reglementările legale în vigoare.

(2) Să se asigure ca pentru satisfacerea altor nevoi, cum ar fi: stropitul străzilor și al spațiilor verzi, spălarea piețelor și al străzilor, spălarea periodică a sistemului de canalizare, spălarea autovehiculelor și consumul tehnologic al unităților industriale, se va utiliza cu precădere apa industrială.

(3) Să interzică orice legătură sau interconectare între sistemele de alimentare cu apă potabilă și sistemele de alimentare cu apă industrială.

**B. În domeniul canalizării**

(1) Sistemul de canalizare trebuie să asigure, cu precădere, colectarea, transportul, epurarea și evacuarea într-un receptor natural a apelor uzate provenite de la utilizatorii serviciului de alimentare cu apă, precum și a apelor pluviale sau de suprafață colectate de pe teritoriul localității.

(2) Nămolurile provenite din stațiile de tratare a apei, din sistemele de canalizare și din stațiile de epurare a apelor uzate se tratează și se prelucrează în vederea neutralizării, deshidratării, depozitării controlate sau valorificării, potrivit reglementărilor legale în vigoare privind protecția și conservarea mediului, respectiv igiena și sănătatea populației.

(3) Apele uzate evacuate în sistemele de canalizare trebuie să respecte condițiile precizate prin acordul de preluare în canalizare, respectiv prin contractul de prestare a serviciului, precum și pe cele impuse prin reglementările tehnice în vigoare, astfel încât, prin natura, cantitatea ori calitatea lor, să nu conducă la:

- a) degradarea construcțiilor și instalațiilor componente ale sistemelor de canalizare;
- b) diminuarea capacității de transport a rețelelor și a canalelor colectoare;
- c) perturbarea funcționării normale a stației de epurare prin depășirea debitului și a încărcării sau prin inhibarea proceselor de epurare;
- d) apariția unor pericole pentru igiena și sănătatea populației sau a personalului de exploatare a sistemului;
- e) apariția pericolelor de explozie.

(4) Evacuarea în receptorii naturali a apelor uzate epurate și depozitarea nămolurilor provenite din stațiile de epurare se fac numai în condițiile calitative și cantitative precizate în avizele, acordurile și autorizațiile de mediu eliberate de autoritățile competente, potrivit reglementărilor în vigoare din domeniul



protecției calității apei și a mediului, astfel încât să se garanteze protecția și conservarea mediului, respectiv igiena și sănătatea populației.

(5) Preluarea în sistemele de canalizare a apelor uzate provenite de la agenți economici industriali sau de la alți utilizatori neracordati la rețelele de distribuție a apei se poate aproba numai în măsură în care capacitatea sistemelor nu este depășită din punct de vedere hidraulic sau al încărcării cu substanțe impurificatoare și numai dacă nu conțin poluanți toxici sau care pot inhiba ori bloca procesul de epurare.

**C. În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:**

a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;  
b) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;

c) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a unităților industriale, precum și a altor spații publice;

**D. În domeniul administrării străzilor și aleilor:**

a) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;

b) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

**E. În sectorul administrării domeniului public și privat:**

a) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;

b) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;

d) administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică, sălilor de gimnastică medicală și fizioterapie, a patinoarelor și a campingurilor etc.;

e) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;

f) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

g) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;

**Capitolul III**

**Patrimoniul Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă**

**Art.7. – (1)** Patrimoniul Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a comunei, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

**(2)** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

**(3)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 8. –** Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu (aprobat de consiliul local), încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară;

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din venituri proprii, din transferuri de la bugetul propriu al comunei Dragoș Vodă și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă are cont propriu pe care îl administrează.

**CAPITOLUL IV**

**Bugetul de venituri și cheltuieli**



**Art.9.** – Finanțarea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă se asigură din venituri proprii din transferuri de la bugetul propriu al comunei Dragoș Vodă și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.10.** – Veniturile extrabugetare se realizează din activități legate de obiectul de activitate, aducătoare de profit, precum și din alte surse.

## **CAPITOLUL V**

### **Personalul și conducerea**

**Art.11.** – (1) Personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă se structurează în personal de conducere, de specialitate și auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea sau modificarea raporturilor de muncă ale personalului Serviciului se realizează în condițiile Codului Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

**Art.12.** – (1) Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă este condusă de un Sef serviciu care are următoarele atribuții principale:

- răspunde în fața Consiliului local și a Primarului de întreaga activitate a Serviciului;
  - prezintă Consiliului local și Primarului rapoarte și informări periodice, cu privire la activitatea Serviciului public;
  - coordonează și controlează activitatea Serviciului;
  - angajează prin semnătura sa, Serviciul public în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
  - angajează și desfășurează contractele de muncă ale personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legislației în materie, în vigoare;
  - aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
  - premiază sau sancționează personalul din subordine;
  - aprobă documentele financiar – contabile ale instituției;
  - asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul instituției;
  - aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității pentru perfecționarea și specializarea personalului;
  - aprobă concediile legale de odihnă ale personalului;
  - răspunde în fața Consiliului local și a Primarului pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Serviciului;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local și de către Primarul comunei și răspunde de modul de realizare a acestora;
  - ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice ale Serviciului;
  - răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă în unitate;
  - ia măsuri pentru folosirea integrală a timpului de muncă;
  - aplică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
  - stabilește și asigură necesarul de salariați pe meserii, funcții și specialități, pentru realizarea programului stabilit;
  - asigură recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de competență;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Seful de serviciu emite decizii.
- (3) Documentele elaborate ca urmare a exercitării atribuțiilor Serviciului public se semnează, de către alți salariați, în baza unei împuterniciri date de seful de serviciu, conform dispozițiilor legale.

(3) Seful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și organizează activitatea Serviciului economico-financiar;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;



- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public și supunerii acestuia, spre aprobare, Consiliului Local Dragoș Vodă;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de director, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă**

**Art. 14. - (1)** Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă este organizat în trei compartimente de specialitate, astfel: - compartiment financiar contabil și achiziții;

- compartiment secretariat, juridic și resurse umane;
  - compartiment administrativ, sănătatea și securitatea muncii.
- prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență;

**(2)** Toate compartimentele se afla în subordinea directă a sefului de serviciu.

### **Secțiunea 1**

#### **Compartimentul secretariat, juridic și resurse umane**

**Art. 15. -** Compartimentul secretariat, juridic și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică compartimentelor din structura Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă:

- participă efectiv la întocmirea deciziilor sefului de serviciu
- avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate al serviciului;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Serviciului în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;

- asigură informarea și documentarea juridică a compartimentelor de specialitate ale Serviciului;

- avizează contractele încheiate de către Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă cu terții:

- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;

- întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului;

- colaborează cu personalul de specialitate în vederea întocmirii, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al instituției;

- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;

- propune numărul personalului de deservire generală care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor de specialitate;

- asigură aplicarea legislației muncii privind salarizarea, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;

- fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;

- gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;

- urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;

- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- verifică prin sondaj, prezența la program;

- întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, gestionează și completează carnetele de muncă ale personalului din aparatul de specialitate;

- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;

- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;

- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;

- întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;

- ridică și predă zilnic corespondența;



- gestionează arhiva instituției și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- dactilografiază documente și acte administrative;
- ține evidența corespondenței intrate la instituție și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Compartimentul financiar-contabil și achiziții**

**Art.16.** – Compartimentul financiar-contabil și achiziții are următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește documentele de plată a salariilor personalului aparatului de specialitate;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul buget și urmărire venituri, conturile lunare de execuție a bugetului;
- întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;
- întocmește și prezintă ordonatorului principal de credite contul anual de execuție al bugetului, potrivit legii;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate, a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul propriu al comunei, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de prețuri și tarife;
- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Serviciului public, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului public;
- conduce evidența alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului terțiar de credite;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;



- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul serviciului;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite, bugetul propriu aprobat de Consiliul local, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării în condițiile legii a utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;
- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea tarifelor pentru activitățile prestate;
- întocmește rapoarte de specialitate privind activitatea de prețuri și tarife;
- urmărește încasarea surselor de venituri curente ale Serviciului conform legislației în vigoare;
- calculează penalități și majorări de întârziere ale sumelor neincasate la termenele legale de către debitori;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la posibilitatea accesării de proiecte cu fonduri europene;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă :
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului local sau deciziile Sefului Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă;
- întocmește și prezintă note și informări cu privire la derularea investițiilor;
- urmărește respectarea termenelor contractuale și realizarea contractelor;
- participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și la acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu compartimentul corespunzător pentru alimentarea ritmică cu fonduri a conturilor de investiții;
- notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora, cu respectarea prevederilor contractuale;
- ține evidența proiectelor și studiilor aferente investițiilor proprii;
- monitorizează execuția lucrărilor;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- asigură verificarea documentelor de execuție a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări și urmărește realizarea lor prin dirigenții de șantier autorizați;
- întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii sociale;
- asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Serviciului Public, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare achiziție publică;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile - cadru către operatorul S.E.A.P. / ANAP ( Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;



- asigura utilizarea eficienta a fondurilor publice, prin aplicarea corecta a procedurilor de atribuire;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.

### **Secțiunea a 3-a** **Compartimentul Administrativ, S.S.M. și P.S.I.**

**Art.17.** - Compartimentul Administrativ, S.S.M. și P.S.I. are următoarele atribuții:

- asigură inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată ale comunei;
- asigură administrarea și gestionarea și punerea în valoare a patrimoniului comunei;
- asigură exploatarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
- gestionează și întreține mașinile, utilajele și aparatura din dotare pentru a fi în stare de funcționare în orice moment.
- întocmește tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;
- execută la cerere lucrări de amenajări spații verzi, parcuri, diferiților agenți economici;
- asigură asistență tehnică de specialitate pentru toți beneficiarii programelor de ecologizare;
- execută lucrări de întreținere a acostamentelor drumurilor județene, tratarea culturilor agricole împotriva buruienilor, bolilor și dăunătorilor, întreținerea zonelor verzi, parcuri, perdele de protecție, îngrijire a pomilor, prin tăieri și tratamente contra bolilor și dăunătorilor, întreținere a spațiilor verzi de pe șosele, linii de tren, anihilarea efectelor defolioratorilor vegetației foioase;
- propune aprovizionarea cu produse necesare efectuării tratamentelor pentru spații verzi;
- propune aprovizionarea cu semințe de gazon, plante ornamentale, puiți de arbori și arbuști, necesari la efectuarea lucrărilor de plantare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi;
- regenerarea ecosistemului - prin lucrări de întreținere, amenajare și administrare a spațiului domeniului public și privat în ceea ce privește zonele verzi (perdele de protecție, păduri);
- participă la acțiunile de înlăturare a efectelor nocive ale poluării accidentale ale aerului, solului și apelor prin acțiuni de depoluare, decontaminare sol, apă, curățirea petelor de țigări de pe sol și suprafața apei;
- identifică și alte oportunități, atragerea de noi clienți;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale a clădirilor și instalațiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și a altor materiale de consum;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spații din administrarea instituției;
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selecțiile de oferte;
- întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea serviciului;
- ține evidența și semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport auto;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcționare expirată;
- urmărește în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;



- asigură întreținerea și service pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- execută mici reparații ale clădirilor ce se află în administrarea Serviciului Public și asigură întreținerea acestora:
  - identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;
  - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției;
  - verifică cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborează programului de instruire - testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;
  - ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
  - informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerile de măsuri și prevenire;
  - participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
  - elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
  - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
  - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniu.
  - propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
  - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - deservește instalațiile de alimentare cu apă și de canalizare, supraveghează funcționarea și execută de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații:
    - supraveghează și controlează current instalațiile;
    - execută manevre, lucrări de întreținere periodică, lucrări de întreținere neprogramate și lucrări de intervenții accidentale la sistemul de alimentare cu apă și canalizare;
    - verifică și corectează funcționalitatea tuturor armaturilor, căminelor: semestrial;
    - curăță și înierbează zonele de protecție sanitară: anual;
    - etansează vanele, reface scara, capacul, vopsesc elementele metalice din cămine, supratraversări, elemente de semnalizare: anual;
    - verifică subtraversările de drumuri naționale și cai ferate: săptămânal;
    - verifică stabilitatea pământului pe traseu și eventualele tasări: lunar;
    - verifică pierderile de apă pe tronsoane;
    - detectează eventuale bransări neautorizate: lunar;
    - reface sistemele de marcare/semnalizare a aducțiunii: anual;
    - spală tronsoanele unde apar probleme (oxid de fier, dezvoltări biologice etc.): după caz.
    - periodic, se face verificarea presiunilor, a pierderilor de apă, iar în cazuri mai complexe, un audit de specialitate cu personalul atestat;

**- raspund de:**

- a) verificarea stării și integritatea hidrantilor și remedierea imediată a deficiențelor: capacele de protecție, pierderea de apă, intervenția neautorizată, blocarea hidrantilor, existența inscripțiilor de marcaj, eventual starea de funcționare prin deschiderea hidrantului pentru o perioadă scurtă de timp: săptămânal;
- b) verificarea stării căminelor de vane: existența capacelor, starea capacelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a căminului (are apă, are deșeuri, are legături neautorizate, construcția este întreagă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.):
- c) verificarea căminelor de branșament: integritate, starea contorului de apă, funcționarea și



eventual citirea contorului, prezenta apei în cămin (se anunță echipa de intervenție pentru scoaterea apei din cămin și eliminarea cauzelor care au provocat inundarea), tendințele de distrugere etc.;

d) montarea indicatoarelor rutiere și a celor luminoase de avertizare a pericolelor în zona în care capacele ce se găsesc pe calea rutieră sunt lipsa/defecte, după caz;

e) verificarea ca după refacerea caii de circulație capacele să fie la cota noii cai de rulare: săptămânal;

f) curățarea căminelor, evacuarea apei, repararea căminului, vopsirea părților metalice;

g) verificarea funcționării vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire;

h) controlul pierderilor de apă: integral, la cel puțin 2 ani pentru rețelele de distribuție;

i) depistarea branșamentelor fraudulos executate: semestrial;

j) înlocuirea contoarelor de apă defecte, care funcționează în afara clasei de precizie sau pentru verificarea metrologica periodică;

k) asigurarea stării normale de funcționare a nodurilor în care se prelevează probe pentru urmărirea calitatii apei, de către personalul propriu sau de către organele sanitare: lunar;

l) 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, prezenta bacteriilor etc.);

m) verificarea debitului și presiunii la branșamentul utilizatorului, în secțiuni caracteristice;

n) aerisirea tronsoanelor cu defecțiuni de funcționare cunoscute: săptămânal;

- asigura supravegherea, cu frecvența stabilită în instrucțiunile tehnice, a colectoarelor 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 grătarelor la gurile de scurgere;

\*existența denivelărilor, gropilor, șanțurilor pe traseul colectorului;

\*existența resturilor de pământ de pe stradă, resturi care pot ajunge în canalizare;

\*după fiecare ploaie, bălțirea apei la rigola sau în dreptul gurii de scurgere, datorate infundării sau poziționării prea sus a acesteia;

\*funcționarea deversoarelor;

\*funcționarea gurii de varsare atât la canalizarea în sistem unitar, cât și la rețeaua în sistem divizor;

\*existența mirosului neplăcut, caracteristic fermentării nămolului, lângă gurile de scurgere sau cămine;

\*calitatea apelor uzate deversate în rețea de agenții economici;

\*prezența viețuitoarelor în rețeaua de canalizare;

\*funcționarea stațiilor de pompare.

- verifica și înlocuiesc capacele de cămine și grătarele la gurile de scurgere;

- **raspund de:**

\*corectarea cotei ramelor și capacelor de la cămine ca urmare a îmbunătățirii caii sau în urma tasarilor diferențiate;

\*spălarea colectoarelor;

\*desfundarea colectoarelor blocate cu material sedimentat și cimentat;

\*scoaterea nămolului depus în depozitele gurilor de scurgere;

\*umplerea cu apă a gurilor de scurgere;

\*curățarea bazinelor de retenție;

\*înlocuirea grătarelor prevăzute pe rețea;

\*asigurarea cailor de acces la rețea și la toate secțiunile de prelevare de probe;

\*desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racordare.

- raspund de lucrările de remediere a căminelor care constau în principal din:

\*reșezarea corectă a capacelor căminelor;

\*înlocuirea capacelor sparte/furate și a grătarelor la gurile de scurgere;

\*repararea scărilor de acces în cămine;

\*repararea lucrărilor la bazinele de retenție;

\*întreținerea sistemului de măsurare permanentă a debitelor.



- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducere.


## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 22. – (1)** Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Dragoș Vodă, la propunerea Primarului sau Sefului de serviciu.

**(2)** În temeiul prezentului Regulament, Seful de serviciu al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

**(3)** Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament vor fi supuse votului Consiliului local al comunei Dragoș Vodă la propunerea Primarului sau Sefului de serviciu al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Dragoș Vodă.

Președinte de ședință, 

DOICU NICU



Contrasemnează pt. Secretar general al U.A.T. Dragoș Vodă

VASILE MARI