

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE A « SERVICIULUI
PUBLIC DE ADMINISTRARE A
BLOCURILOR DE PE RAZA
ORASULUI TIRGU NEAMT » aflat in
subordinea Consiliului Local al
orasului Tirgu Neamt**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de administrare, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

Art.2. Serviciul Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este un serviciu public de interes local in subordinea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt si este finantat din venituri proprii.

Capitolul II

Principii și condiții de funcționare a serviciului

Art.2 Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt are ca obiectiv principal administrarea blocurilor si a rețelilor de apa interioare din orasul Tirgu Neamt, precum si incasarea creantelor generate din consumul de apa.

Art.3. Serviciul de administrare este organizat și funcționează pe baza următoarelor principii:

- autonomia locală și descentralizarea
- responsabilitatea față de cetățeni
- conservarea și protecția mediului înconjurător
- calitate și continuitate
- tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor
- nediscriminarea și egalitatea tuturor tuturor utilizatorilor
- transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice
- securitatea serviciului
- dezvoltarea durabilă

Art.4. Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt cuprinde următoarele **activități**:

- mentinerea si restabilirea, dupa caz, în condiții corespunzătoare tehnice , sanitare și economice a capacitatii de transport a rețelei interne de distribuție a apei.
- încasarea contravalorii serviciilor de administrare oferite cetatenilor orasului Tirgu Neamt.
- Calcularea consumului lunar de apa pentru fiecare locuinta in parte, pe baza citirii contorului din luna anterioara.
- Întreținerea instalației de la punctul de branșament la consumator (totalitatea operațiilor ce se efectuează asupra instalației pentru ca aceasta să funcționeze în condiții corespunzătoare tehnice , sanitare și economice.
- Remedierea instalațiilor interioare (repararea neetanșietății instalației datorită slăbirii înbinărilor, fisurării sau ruperii conductelor datorită șocurilor mecanice , suprapresiunii în conducte ,defecțiunilor de fabricație sau de montare , coroziunii ori defectarea armăturilor , astfel încât acestea prezintă pierderi de apă.)
- Verificarea stării tehnice a instalației la consumator , identificarea deficiențelor și remedierea în mod operativ a acestora .

Art.5. Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt va asigura :

- îmbunătățirea condițiilor de viață a cetățenilor,
- promovarea calității și eficienței activității de administrare a blocurilor din orasul Tirgu Neamt,
- dezvoltarea durabilă a serviciilor,
- protecția mediului înconjurător.

Capitolul III

Organizarea serviciului de salubritate

Art.6 Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt intră în atribuțiile Consiliului local al orasului Tirgu Neamt conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

Utilizatorii serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt

Art. 7. Utilizatori al serviciilor de salubritate poate fi orice persoană fizică sau juridică , care beneficiază de serviciile operatorului.

Principalele categorii de utilizatori sunt;

- casnici, persoane fizice sau asociații de proprietari/locatari;
- agenți economici;

Art. 8. Dreptul de acces la serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt și de utilizare a serviciilor oferite este garantat tuturor. Utilizatorii au drept de acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciu.

Capitolul IV

Structura organizatorica a Serviciului

Art. 9. Serviciul Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este condus de un sef serviciu. In aceasta calitate pe langa atributiile, sarcinile si competentele prevazute in prezentul regulament, Seful Serviciului va asigura inventarierea generala anuala a bunurilor aflate in administrare. De asemenea, in cadrul serviciului vor 15 angajati ca si personal contractual incadrate pe durata nedeterminata, conform organigramei si statului de functii care urmeaza a fi aprobate.

Art. 10 Statul de functii cuprinzand posturile pe categorii de personal, aprobat de Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt pentru Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt (pe baza organigramei) se intocmeste si se aproba dupa cum urmeaza:

- a) statul de functii si fisa postului se intocmeste de biroul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt, corespunzator organigramei aprobate;
- b) evidenta posturilor in ceea ce priveste angajarea, se conduc de Seful Serviciului si se aproba si se verifica permanent de catre compartimentul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt.
- c) Contractul individual de angajare al personalului se semneaza de Primarul orasului Tirgu Neamt si Seful Serviciului pe baza statului de functii.

- d) Cartile de munca se pastreaza la compartimentul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt, care intocmeste cu respectarea legislatiei in vigoare formalitatile de incadrare, modificare si de incetare a contractelor de munca.
- e) Intocmirea si depunerea la organele in drept a dosarelor cu privire la pensionarea angajatilor Serviciului se face de catre inspectorii de personal ai Primariei orasului Tirgu Neamt, conform fisei postului.
- f) Statul de plata se va intocmi de serviciul financiar contabil pe baza fiselor de prezenta, intocmite si semnate de catre sefii ierarhici, iar inspectorul de personal va prezenta lunar serviciului financiar contabil statul de functii cu modificarile intervenite (angajari, vacantari de posturi, etc.);
- g) Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din functie, delegarea si transferul de personal se face doar cu aprobarea Primarului orasului Tirgu Neamt, pe baza propunerii Sefului, in conformitate cu prevederile legale.
- h) Angajatii vor fi recrutati din randul persoanelor cu experienta si vechime in activitatile specifice, atestati prin certificate de studii corespunzatoare.
- i) Corespunzator obiectului de activitate prevazut la articolul precedent, Serviciul administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt Public este organizat structural in compartimente functionale.
- j) Structura organizatorica a Serviciului este prezentata sub forma de organigrama, cu legaturile de subordonare de personal si se aproba anual prin Hotararea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt.

Art. 11. Seful Serviciului conduce activitatea curenta si reprezinta Serviciul in relatiile cu Primaria orasului Tirgu Neamt, Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt si cu alte institutii publice locale, agenti economici si alte persoane fizice sau juridice; Din punct de vedere administrativ, Seful Serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este subordonat direct Primarului orasului Tirgu Neamt;

Art. 12. Principalele sarcini si raspunderi ale sefului Serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt :

- a) intocmeste proiectul programului anual de activitati, conform obiectului de activitate;

- b) coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate in parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora,
transmitandu-le ca sarcini subordonatilor;
- c) analizeaza si urmareste modul de folosire a timpului efectiv de lucru al personalului angajat in subordine si ia masuri in consecinta,
- d) urmareste respectarea legislatiei in vigoare cu privire la receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi;
- e) analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri suplimentare in vederea cresterii eficientei economice a activitatii Serviciului ;
- f) asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse in fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza;
- g) urmareste si prezinta Primarului orasului Tirgu Neamt in vederea analizarii de catre Consiliul Local rapoarte de activitate ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului
- h) intocmeste impreuna cu contabilul sef din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu in vederea supunerii lui spre aprobare de catre Consiliul Local;
- i) urmareste respectarea normelor de protectie si securitate a muncii, a normelor sanitare si sanitar-veterinare si stabileste masuri specifice in vederea respectarii acestora;
- j) coordoneaza activitatea echipelor din subordine, stabilite prin organigrama;
- k) urmareste incasarea veniturilor extrabugetare specifice activitatii respective in vederea echilibrarii bugetului propriu prin dispozitii transmise expres persoanelor din subordine;
- l) raspunde de intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- m) intocmeste si prezinta periodic conducerii rapoarte si analize privind situatia economico- financiara a Serviciului ;
- n) intocmeste proiecte de hotarari pentru imbunatatirea activitatii economice a Serviciului Public;
- o) indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 13. Principalele sarcini si raspunderi ale Serviciului Financiar Contabilitate:

- a) organizeaza evidenta contabila a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale de incasare la termenele prevazute in actele care au generat creantele in cauza si urmarirea incasarii acestora, inclusiv majorarile si penalitatile legale de intarziere, raspunzand solidar cu personalul vinovat de neincasare a acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- b) informeaza conducerea Serviciului cu privire la situatia economico- financiara;
- c) exercita controlul financiar preventiv propriu pentru documente in conformitate cu prevederile legale;
- d) ia masuri ca actele reprezentand cheltuieli fara viza de control preventiv, sa nu se inregistreze in contabilitatea Serviciului Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt
- e) asigura inregistrarea in contabilitate a diferentelor inregistrate in urma inventarierii si ia masurile de regularizare a evidentelor;
- f) asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite salariatilor din cadrul Serviciului;
- g) intocmeste balanta lunara de verificare si darea de seama trimestriala;
- h) participa si raspunde solicitarilor organelor de control pe timpul efectuarii controlului economico- financiar si de gestiune;
- i) organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeaza activitati prin casierie.

Art. 14. Atributii specifice compartimentului resurse umane:

- a) intocmeste statul de functii pe baza organigramei aprobata de Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt
- b) supune statul de functii spre aprobarea Primarului orasului Tirgu Neamt;
- c) tine evidenta contractelor de munca si urmareste periodic completarea lor;
- d) intocmeste documentatia legala pentru incetarea activitatii salariatilor din diverse motive;
- e) urmareste respectarea nivelelor legale a salariilor de baza, a sporurilor si indemnizatiilor de conducere acordate salariatilor Serviciului ;
- f) prezinta serviciului Financiar-Contabilitate lunar un exemplar din statul de functii cu toate modificarile intervenite in perioada anterioara-angajari,

desfaceri ale contractelor individuale de munca, indexari, modificari ale sporurilor de vechime; cu aceasta ocazie va prezenta si lista personalului aflat in concediu de odihna, concedii medicale, precum si alte concedii legale acordate si actualizeaza permanent evidenta acestora;

- g) intocmeste raportarile statistice specifice compartimentului;
- h) intocmeste dosarele de pensionare ale personalului si le depune personal la DGMPS;
- i) verifica pontajele de prezenta din toate compartimentele;
- j) se ocupa de organizarea si desfasurarea concursurilor ce se organizeaza in vederea ocuparii posturilor vacante in cadrul Serviciului;
- k) indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.

Capitolul V

Indatoririle personalului de executie

Art. 15. Indatoririle personalului de executie sunt urmatoarele:

- a) sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile postului;
- b) sa utilizeze timpul de lucru exclusiv realizarii lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
- c) sa cunoasca procesele, procedurile si regulile specifice postului
- d) sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este la
 - a) serviciu;
 - b) sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea celor in drept;
 - c) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine precum si de respect fata de superiori;
 - d) sa se supuna controlului efectuat de persoanele imputernicite si organele in drept sa-l faca si sa aibe fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;

- e) sa nu se prezinte la serviciu aflat sub influenta alcoolului;
- f) in caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace seful compartimentului pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
- g) sa aduca la cunostinta biroului Personal toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, etc;
- j) abaterile de la punctele "f", "g", "h" se sanctioneaza cu desfacerea contractului de munca conform Codul Muncii.

Art. 16. Sanctiuni disciplinare:

Incalcarea cu vinovatie de catre orice angajat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere si se sanctioneaza disciplinar sau administrativ, dupa caz, conform Codului Muncii, cu:

Pentru abaterile care intrunesc conditiile unei infractiuni vor fi sesizate organele de cercetare penala in conformitate cu dispozitiile legale.

Sanctiunile sunt aplicate de catre Primarul orasului Tg. Neamt la propunerea Sefului Serviciului. Sanctionarea disciplinara aplicata va trebui sa fie comunicata in scris angajatului in cauza, indicandu-se termenul de introducere a plangerii, precum si organele competente sa o solutioneze. Angajatul nemultumit de sanctiunea disciplinara poate sa faca plangere in scris in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii la Tribunalul Neamt.

Cap. VI - Dispozitii finale

Art. 17. Controlul activitatii economico-financiare a Serviciului public de administrare a blocurilor din orasul Tirgu Neamt se exercita de controlorii financiari ai Camerei de Conturi si alte organen abilitate. Litigiile de orice fel cu terte persoane juridice si/sau fizice in care Serviciul este parte, vor fi preluate spre solutionare de Serviciul Juridic din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt.

Prezentul regulament de organizare si functionare va fi supus dezbaterii in sedinta Consiliului Local al orasului Tg. Neamt.

Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile de organizare a activitatii si disciplina muncii in unitate o impun, cat si in cazul aparitiei in desfasurarea activitatii a unor situatii neprevazute, precum si in cazul aparitiei de alte acte normative in domeniu.

Toti salariatii din unitate sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale in materie.