

REGULAMENT DE REORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE, OPERATOR DE DREPT PUBLIC CU PERSONALITATE JURIDICĂ ORGANIZATĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL CIUMANI

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 – Denumirea: Serviciul Public de Apă și canalizare a comunei Ciumani , cu prescurtări SPAC Ciumani.

Art.2 – Sediul: Comuna Ciumani nr.208, județul Harghita

Art.3 – Forma juridică și organizarea: structură de specialitate cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local Ciumani, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în domeniu și cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art.4 – (1)Bugetul serviciului se asigură din bugetul local, bugetul de stat și venituri proprii.

(2) Sponsorizările și donațiile în bani și în natură făcute de persoanele fizice și juridice române sau străine, vor fi folosite numai în scopul și cu destinația pentru care au fost acordate.

Art.5 – Contabilitatea patrimoniului SPAC Ciumani, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local Ciumani.

Art.6 – Patrimoniul SPAC Ciumani cu personalitate juridică se constituie din: bunurile proprii dobândite în timpul și ca urmare a funcționării acestuia, respectiv cele primite în administrare, reprezentând bunurile aparținând domeniului public și privat al comunei

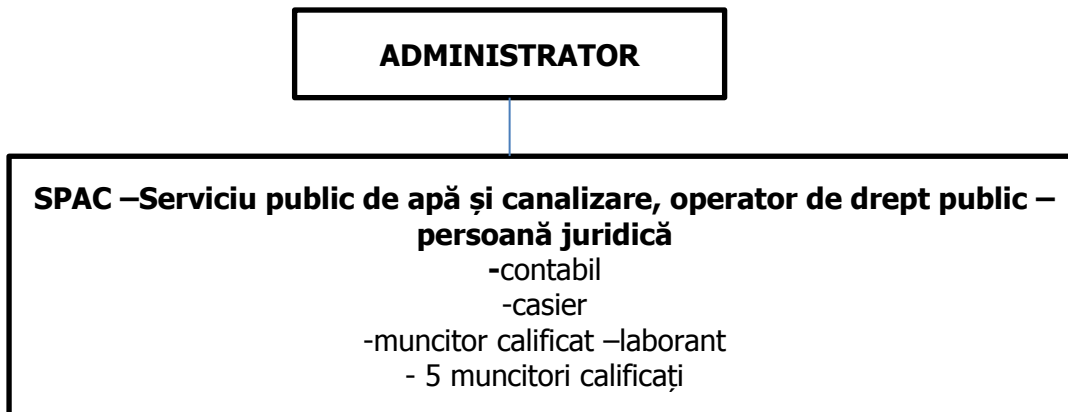
Ar.7 - Administrarea SPAC Ciumani este condusă de un administrator.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate

Art. 8 – Obiectul principal de activitate îl constituie captarea, tratarea și distribuirea apei potabile în comuna Ciumani, canalizarea și dirijarea apelor uzate către canalul colector pentru toți locuitorii comunei Ciumani.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică

Art. 9 – Organigrama SPAC este aprobată prin HCL nr.8/2016, astfel:



Art. 10 – Principalele atribuții ce incumbă personalului cuprins în organigramă sunt prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează:

(1) Principalele atribuții, sarcini , responsabilități ale administratorului:

- a) reprezintă serviciul public în relațiile cu alte servicii publice, persoane fizice sau juridice;
- b) este împuternicit să semneze acte, fiind ordonator terțiar de credite: comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii, și altele; semnarea de către viceprimar a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv;
- c) organizează, conduce și gestionează activitățile serviciului public conform legilor în vigoare și hotărârilor consiliului local;
- d) întocmește proiectul de buget anual al SPAC și îl prezintă pentru includerea în bugetul consolidat al comunei Ciumani,
- e) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de realizarea veniturilor și cheltuielilor planificate, respectiv de legalitatea plăților efectuate în așa fel încât funcționarea SPAC să fie rentabil,
- f) propune modificarea bugetului SPAC în condițiile legii,
- g) elaborează și propune idei de proiecte, investiții pentru modernizarea și dezvoltarea SPAC în conformitate cu strategia de dezvoltare, respectiv MASTERPLAN,
- h) desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;
- i) asigură inventarierea generală anuală, în conformitate cu prevederile legale, și propune măsuri în consecință;
- j) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun, potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- k) asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc., necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
- l) urmărește respectarea normelor de protecție, PSI și SSM;
- m) organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții, transferuri, sponsorizări sau donații;
- n) urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații;
- o) obține toate acordurile, avizele, autorizațiile și licențele necesare funcționării SPAC Ciumani, răspunde pentru calitatea apei,

p) întocmește ori de câte ori este necesar documentația pentru modificarea prețului apei și canalizării,

r) încheie contracte cu toți utilizatorii din comuna Ciumani,

s) dispune intreruperea serviciilor pentru utilizatorii răi platnici în conformitate cu legile în vigoare, cu regulamentul de organizare și funcționare al SPAC, precum în conformitate cu contractele încheiate cu utilizatorii respective.

t) alte măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activității.

(2) Principalele atribuții, sarcini și responsabilități ale contabilei:

a) conduce contabilitatea SPAC,

b) întocmește împreună cu administratorul proiectul de buget al SPAC,

c) ține inventarul bunurilor predate către SPAC,

d) îndeplinește și alte atribuții primite de la administrator.

(3) Principalele atribuții, sarcini și responsabilități ale casierului:

a) ține evidența tuturor utilizatorilor SPAC Ciumani,

b) bilunar emite facturile SPAC,

c) întocmește contractele și recepțiile pentru utilizatorii din comună,

d) încasează și depune la bancă contravaloarea facturilor emise.

(4) Principalele atribuții, sarcini și responsabilități ale laborantului de la stația de captare și tratare a apei potabile (Casa de apă a comunei Ciumani):

a) supravegherea, inspecția sanitară și monitorizare a calității apei potabile,

b) evaluare la fața locului a condițiilor de protecție sanitară, a condițiilor de igienă din stațiile de tratare, rezervoarele de înmagazinare a apei și din rețelele de distribuție, utilizând fișele de evaluare și inspecție sanitară prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.974/2004,

c) asigurarea parametrilor apei potabile prevăzute în tabelele 1A, 1B și 2 din anexa nr. 1 la [Legea nr. 458/2002](#);

d) verificarea contoarelor existente la consumatorii din comună,

e) distribuirea bilunară a facturilor de consum apă și canalizare,

f) efectuarea reparațiilor curente la sistemul de apă a comunei.

(5) Principalele atribuții, sarcini și responsabilități ale muncitorilor calificați de la stația de captare și tartare a apei potabile (Casa de apă a comunei Ciumani):

a) supravegherea instalațiilor existente la casa de apă, la bazinul colector, rezervoarele de apă și la sistemul de apă, controlul curent al acestor instalații, executarea de manevre, lucrări de întreținere periodică, lucrări de întreținere neprogramate, lucrări de intervenții accidentale,

b) verificarea contoarelor existente la consumatorii din comună,

c) distribuirea bilunară a facturilor de consum apă și canalizare,

d) efectuarea reparațiilor curente la sistemul de apă a comunei.

CAPITOLUL IV – Organizarea serviciului public de apă și canalizare

Art.11 – Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de apă și canalizare din comuna Ciumani a fost aprobată prin HCL nr.14/2014 și va face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.12 – Cunoașterea prezentului regulament de organizare și funcționare și aplicarea acestuia pentru buna desfășurare a activității SPAC Ciumani este obligatorie pentru toți salariații SPAC.

Art.13 – Atribuțiile și sarcinile pentru fiecare salariat se concretizează în fișele postului aprobate de administratorul SPAC. Sarcinile și atribuțiile vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin în numărul de personal sau în distribuirea sarcinilor.

Art.14 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare al SPAC Ciumani cu personalitate juridică intră în vigoare odată cu semnarea hotărârii prin care este aprobată și poate fi modificată sau completată în cadrul legislativ în vigoare.

Ciumani, la 26 mai 2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bartalis David

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar: Balogh Zita