



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI**

Costinești, Strada Catedrala Tineretului nr.8,  
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711

ROMANIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA COSTINEȘTI

CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1

La H.C.L. nr. 1/27.01.2023

Privind reorganizarea și aprobarea regulamentului propriu, de funcționare a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată și modificată prin completările ulterioare"

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
"Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației  
Costinești"  
ÎNFIINȚAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI COSTINEȘTI,  
JUDEȚUL CONSTANȚA**

**REGULAMENT DE REORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament de reorganizare și funcționare a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" este elaborat în conformitate cu prevederile art.3 alin.(1), (2) și (5) și art. 28 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr 51/ 2006, modificată și completată prin OUG 13/2008 .

**Art.1 (1)** Prevederile prezentului regulament se aplică de către "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" al Comunei Costinești înființat în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța sub denumirea de «"Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești"».

(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 serviciului al Comunei, definind în continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor al Comunei, precum și relațiile dintre operatorul și utilizatorii acestor servicii.

**Art.2 (1)** Operatorul de servicii al Comunei, indiferent de forma de proprietate, organizare și

de modul în care este organizată gestiunea serviciului în cadrul unității administrativ teritoriale, precum și utilizatorii acestor servicii se vor conforma prevederilor regulamentului serviciului al Comunei întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru al serviciului al Comunei aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr.82/2015.

**Art.3 (1)** Elaborarea și aprobarea Regulamentului de înființare, organizare și funcționare a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", s-a făcut cu respectarea următoarelor 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 serviciului;
- m) tarifarea echitabilă;
- n) rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- o) transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- p) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- r) adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- s) accesibilitatea egală a utilizatorilor la direcția publică, pe baze contractuale;
- t) respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației;

(2) Principiile prevăzute la alin. (1) sunt cuprinse și dezvoltate atât în regulamentul serviciului public al Comunei, cât și în caietul de sarcini, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Costinești.

**Art. 4** Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciului 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 serviciului, 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.



## CAPITOLUL II

### Organizarea si funcționarea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești"

**Art.5 (1)** Administrarea si gestionarea serviciului public al Comunei, prestate de "Serviciul Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" se va realiza prin **gestiune directa**.

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

(3) Gestiunea directă se realizează prin structura proprie a Consiliului Local Costinești, respectiv de către „Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești”, organizat ca serviciu cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Comunei Costinești.

Serviciul este de interes local, funcționează cu personalitate juridică și este înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Costinești, județul Constanța, având ca obiect de activitate realizarea serviciului de salubritate, administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de salubritate din Comuna Costinești.

"Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" are patrimoniu propriu, funcționează pe baza de gestiune și se bucură de autonomie financiară și funcțional, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și de cont deschis la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmeste, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

"Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", în calitate de persoană juridică participă în nume propriu la circuitul civil și răspunde pentru obligațiile asumate cu bunurile proprii, afară de cazul în care prin lege s-ar dispune altfel.

(4) Gestiunea serviciului al Comunei se organizează la nivelul Comunei Costinești după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile prestate utilizatorilor și ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale ale Comunei, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatarei, întreținerii și dezvoltării acestora.

**Art.6 (1)** Operatorul organizat ca și Serviciu de specialitate cu personalitate juridică este subordonat Consiliului local al Comunei Costinești, are în administrare și exploatare infrastructura și utilajele aferente pentru realizarea serviciului al Comunei.

(2) Operatorul care desfășoară activitatea în regim de gestiune directă prestează serviciul al Comunei prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestuia, pe baza hotărârii de dare în administrare a serviciului al Comunei, adoptată de Consiliul local, precum și pe baza licenței, autorizațiilor, eliberate de autoritățile de reglementare competente. Obținerea licențelor, autorizațiilor revin în Comunei Costinești, prin Serviciul Public al Comunei. **Obținerea licențelor, autorizațiilor revine "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", în termen de 90 zile de la aprobarea hotărârii de dare în administrare.**

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

**Art. 7 - Desfasurarea activitatilor specifice serviciului al Comunei al Comunei Costinești, organizat în sistemul gestiunii directe, se face în baza Regulament de organizare și funcționare, întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin H.C.L., conform prevederilor art.11 din Legea serviciului al Comunei nr. 101/2006, cu modificările și completările**



ulterioare.

## CAPITOLUL III

### Elementele constitutive ale SERVICIULUI

**Art. 8.** Sediul "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" este în comuna Costinesti sat Schitu, Judetul Constanta, strada Principala nr. 1

**Art. 9. (1)** Conducerea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" este asigurată de un șef serviciu numit prin Dispoziția Primarului Comunei Costinești, care să aibă studii universitare (tehnice / studii juridice/economice) cu o vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani în baza concursului organizat potrivit legii

(2) Șeful "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" constituie conducerea executivă a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

(3) Șeful de serviciu are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului;
- reprezintă Serviciul Public în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea atribuțiilor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- reprezintă Serviciul Public de Gospodărie Comunală în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale, precum și în justiție și cu alte instituții și agenți economici din comuna Costinesti și din țară;
- verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile specifice, comparativ cu standardele și programele stabilite;
- răspunde de organizarea serviciului în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- urmărește ca activitatea de prestări servicii întreținere și reparații să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărei instituții publice, persoana fizică sau alt prestator de servicii și interzice lucrările care se execută fără a fi luate în prealabil normele minime de securitate și sănătate în munca pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcuri;
- răspunde de corecta administrare a serviciului;
- vizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Gospodărie Comunală al comunei, precum și lista de investiții;
- întocmește propuneri privind stabilirea taxelor și tarifelor specifice activităților desfășurate ce se supun aprobării Consiliului Local, la propunerea primarului;
- organizează controale în cadrul serviciului privind realitatea și corectitudinea taxării, înscrisurilor și lucrărilor;
- contrasemnează contractele de prestări servicii cu persoanele fizice, agenții economici și instituțiile publice;
- asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a licitațiilor privind achiziționare de bunuri și servicii pentru Serviciul Public de Gospodărie Comunală al comunei;
- vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale serviciului înaintate spre discutare, avizare și aprobare;
- semnează documentele întocmite conform prevederilor legale;
- urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul serviciului;
- verifică periodic modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;
- asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul serviciului, astfel încât

să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;

-îndeplinește și alte atribuții delegate de către Consiliul local asupra activității desfășurate în cadrul serviciului

-exercita funcția de ordonator terțial de credite

-primește corespondența și o distribuie personalului din subordinea

-informează în scris, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie primarul

**(4) În baza atribuțiilor conferite de lege, în exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul numește, sancționează și dispune suspendarea modificarea și încetarea raporturilor de muncă a conducătorului serviciului public de interes local**

**(5) Personalul serviciului**

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV CONTABILITATE GESTIUNE ACHIZITII PUBLICE :**

**Inspector de specialitate economist (contabilitate) – 1 post**

**Administrator – 1 post**

**Inspector de specialitate economist (achiziții)- 1 post**

**COMPARTIMENT FORMATIE LUCRU**

**MUNCITORI CALIFICATI**

**Conducatori Auto - 4 posturi**

**Electricieni- 3 posturi**

**MUNCITORI NECALIFICATI**

**Ingrijitori cladiri – 6 posturi**

**Muncitori salubritate - 17 posturi**

**Muncitori necalificati sezonieri sau zilieri – 30 posturi**

## **PATRIMONIUL SERVICIULUI PUBLIC AL COMUNEI**

**Art.10** Patrimoniul constituit din mijloacele fixe și obiecte de inventar, aparțin UAT Comuna Costinești și se atribuie în administrare "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești".

"Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" are în administrare:

- bunuri proprii achiziționate din veniturile realizate;
- bunuri din domeniul privat al Comunei predate spre administrare;
- bunuri din domeniul public al Comunei predate spre administrare

### **Secțiunea 2**

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE al SERVICIULUI PUBLIC al Comunei**

**Art. II.** "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", exercită în numele Consiliului Local Costinești activitățile specifice serviciului public al Comunei, date în administrare.



**Obiectul de activitate al "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", cuprinde:**

### **1. ACTIVITĂȚI DIN CADRUL SERVICIULUI AL COMUNEI A LOCALITĂȚILOR:**

**SERVICIUL DE SALUBRIZARE**, activitățile:

- a) neutralizarea microdepozitelor neorganizate de deseuri, constituite ilegal de pe raza UAT Costinești, în eventualitatea existenței acestora
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și rehabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- d) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- e) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- f) dezinfecția, dezinsecția și deratizarea.

### **2. ACTIVITĂȚI DIN CADRUL SERVICIULUI AL COMUNEI A LOCALITĂȚILOR:**

**SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC:** iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental și iluminatul ornamental-festiv.

### **3. ACTIVITĂȚI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT :**

(1) Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

- a) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- b) amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a strandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- e) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- f) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- g) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- h) îndepărtarea zăpezii și prevenirea formării poleiului și a gheții;
- i) amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- j) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și rehabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- k) înființarea, organizarea și exploatarea spălătoriilor și curățătoriilor chimice, a atelierelor de reparații auto etc.;
- l) înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastică și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor;
- m) organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a grădinilor botanice și/sau zoologice, a WC-urilor publice;
- n) înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.

### **4. ACTIVITĂȚI DE PAZA CLADIRI**



**CAPITOLUL IV.**  
**CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC, ANGAJAREA ȘI ELIBERAREA DIN**  
**FUNCȚIE A PERSONALULUI**

**Art. 12 (1)** Structura organizatorică a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" este aprobată de către Consiliul Local Costinești, prin Hotărârea Consiliului Local Costinești. 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 Comunei Costinești.

(2) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul ramurii serviciului de utilități publice va fi aplicat de Serviciul Public al Comunei Costinești în limita cheltuielilor cu personalul prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli al "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești".

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

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

(5) Tipurile de relații care se stabilesc pentru Serviciul Local al Comunei, sunt:

-relații de subordonare față de Consiliul Local al Comunei Costinești

-relații de colaborare cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Costinești, agenții economici sau instituții publice

**Art. 13.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" precum și sancționarea acestuia se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii și celelalte reglementări în domeniu, prin decizia Sefului Serviciului Public

**Art. 14.** 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.**  
**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL SERVICIULUI PUBLIC AL**  
**COMUNEI**

**Art.15.** "Serviciul Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" va întocmi anual bugetul de venituri și cheltuieli, care va fi supus aprobării Consiliului local Costinești, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale .

**Art. 16** Bugetul de venituri și cheltuieli al "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", este format din:

- a) venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor prestate către utilizatori/persoane fizice și persoane juridice, în baza contractelor încheiate cu acestea
- b) alte surse prevăzute de cap.5 din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale.

**Art. 17** "Serviciul Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" 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. 18** Pentru desfășurarea unor activități pentru care Serviciul nu dispune de fonduri, acesta poate contracta credite, care vor fi aprobate de către Consiliul Local Costinești .

Organigrama direcției aprobată odată cu aprobarea prezentului regulament poate fi modificată de către Consiliul Local la propunerea făcută de Primar.

**Art. 19** Sarcinile "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" (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 "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" 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. 20** Relațiile comerciale ale serviciului public cu agenți economici se vor desfășura pe baze contractuale .

Tarifele pentru serviciul public al Comunei vor fi elaborate în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de stabilire ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului al Comunei a localităților, aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. NR 109/2007 și aprobate prin hotărâre de către Consiliul local.

## **CAPITOLUL VI. INVESTITII**

**Art. 21-** Planul de investiții al serviciului al Comunei al Comunei Costinești va fi aprobat de către Consiliul Local al Comunei Costinești prin Hotărâre la propunerea primarului și va include investiții în infrastructura proprie și investiții în modernizarea, extinderea și dezvoltarea suprastructurii al Comunei.

**Art. 22-** (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 serviciului și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ-teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciului;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, 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 serviciului;



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 Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” Statul de funcțiuni*

*Contractul Colectiv de Muncă - cadru -*

*Contractul individual de muncă – cadru -*

*Contract de prestări servicii*

*Regulament de organizare și funcționare a “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” Regulament de Ordine Interioara*

### **ORGANIGRAMA SERVICIULUI**

**Art. 23** – Structura organizatorică a “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” la data înființării acesteia, este prevăzută în organigrama anexată la prezentul regulament.

Pe parcursul realizării activităților ce-i revin, organigrama “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” va putea fi modificată de Consiliul Local, conform normelor de structură și cerințelor producției.

## **CAPITOLUL VIII. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PUBLIC**

**Art. 24.** Responsabilitati privind activitatea de protectia mediului

(1) întocmeste documentatiile necesare avizarii, autorizarii din punct de vedere al agentiei pentru protectia mediului

(2) urmărește la toate sectoarele îndeplinirea obligatiilor ce decurg din aplicarea legilor de



protecția mediului și din programele de conformare, parte integrantă în componenta autorizației de mediu

(3) aduce la cunoștința autorităților competente schimbările survenite în cadrul "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" privind problematica protejării mediului

(4) întocmește și urmărește aplicarea programelor de prevenire a poluării mediului, a programelor de combatere a efectelor poluării la nivelul societății.

(5) propune sancțiuni și măsuri asupra abaterilor savirsite de șefii de sectoare și factorii responsabili din direcție cu atribuțiuni directe în cele două programe de la aliniatul precedent

(6) răspunde de raportările periodice privind statistica consumurilor de energie și a realizării trimestriale în domeniul investițiilor pentru lucrări cu impact asupra mediului

(7) face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a activităților "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" în domeniul energiei și protecției mediului

**ART 25. Responsabilitati privind licențele, autorizațiile** "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" elaborează documentația necesară autorizării, avizării serviciului din punct de vedere al protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, sanitar, al protecției mediului, gospodăririi apelor, ISCIR, etc

(3) întocmește documentația necesară și urmărește obținerea licențelor pentru prestarea serviciului al Comunei (ANRSC)

**ART 26. Eliberarea de avize, adeverințe**

1. conform procedurilor de lucru aprobate de conducerea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", eliberează adeverințe, avize către populație și agenți economici

**ART 27. Raportari statistice, anrsc, mediu, etc**

2. conform cerințelor specificate de legislația în vigoare elaborează și trimite la termenele solicitate raportările statistice solicitate de Direcția de Statistică, ANRSC, AG DE MEDIU, Apele Române, ITM, etc.

**Art.28 – Activitatea de întreținere și reparații :**

a) răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați, a utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești";

b) elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției și le supune aprobării conducerii "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești"

c) 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 din dotarea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești";

d) răspunde de întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și controlează modul în care se realizează întreținerea instalațiilor din secții;

e) 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 subansamblelor provenite prin desmembrare;

f) aplică normativetele tehnice privind repararea mijloacelor fixe;

g) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare, pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;

h) elaborează programe anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;

i) stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează să fie executate prin unități



specializate ;

- j) asigură încheierea contractelor cu agenții economici de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe conform contractelor ;
- k) asigură dotarea sectoarelor cu scule , dispozitive și mașini de transport și ridicat ;
- l) analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje , stabilește cauzele , efectele acestora și răspunderile ; ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor ;
- m) 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 ;
- n) răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat ; ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ;
- o) întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații.

**Art. 29 – Asigurarea pieselor de schimb :**

- stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite serviciului 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. 30 Inventarierea , casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar**

- (1) Face propuneri de casare si intocmeste documentele necesare pentru utilajele /autovehicolele/ mijloacele aflate in dotarea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" si care au indeplinit norma de casare ;
- (2) Face propuneri de dotare cu noi mijloace fixe a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" si face justificarile necesare in acest sens ;
- (3) Comunica mijloacele fixe disponibile prin lipsa front lucru sau reduceri de activitati ;
- (4) Intocmeste situatiile si dările de seama statistice solicitate de forurile în drept

**Art. 31 - 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 repartiții , 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 obiecțiilor 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 lubrifianți 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 repartiții, 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;
- ia măsuri de eliminare a transporturilor în gol, a transporturilor neraționale prilejuite de aprovizionarea unității cu materii prime, materiale și combustibili;

(1) *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 "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești"
- 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 organelor de conducere ale primăriei din Comuna Costinești, 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.32 Tarife** în colaborare cu biroul financiar contabilitate :

- răspunde de modul de stabilire a tarifelor din competența "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", precum și de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor legale;
- face propuneri pentru extinderea metodelor moderne de determinare a tarifelor în vederea creșterii operativității și eficacității în stabilirea acestora;
- întocmește documentațiile pentru propuneri de 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 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.33 – Responsabilitati în prevenirea si stringerea incendiilor

- acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor ;
- aduce la cunoștință conducerii “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” 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 “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești”, 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. Completarea și actualizarea se face după fiecare control de prevenire executat de unitate ;
- verifică, potrivit sarcinilor primite de la conducerea “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești”, 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 “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești”, 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. 34 Responsabilitati privind activitatea de intretinere si reparatii mijloace transport auto

-Intocmeste planul de mentenanta (RT, RC, RK ) auto si utilaje anual pe tipuri de auto si utilaje , in functie de km , orele de functionare .

-Intocmeste documentatiile de intrare si iesire din RK a mijloacelor auto si transport .

-Intocmeste si tine evidenta la zi a tuturor autovehiculelor si utilajelor din dotarea “Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești” 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 normele de consum a parcului auto, face analiza lunara a consumurilor si propune masuri.

-Fundamenteaza necesarul de carburanti si lubrifianti 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 sefii de sectoare , verifica si certifica facturile de decontare a prestatilor de transport

-Intocmeste situatiile si darile 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. 35** Asigura pentru mijloacele de transport auto: licente, asigurari, inmatriculari, radieri

-Urmareste si programeaza autovehiculelor 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 "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești"

-Urmareste si verifica licentele de transport pentru marfuri generale , periculoase si persoane din cadrul **Serviciului**

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

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

**Art.36** – Conform structurii organizatorice "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" este subordonat Consiliului Local al Comunei Costinești .

## **B. ATRIBUȚII, RESPONSABILITATI**

**Art. 37** Principalele atribuții si responsabilitati 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.38** – Primirea nominalizării lucrărilor ce urmează a se executa în cadrul indicatorilor programați :

(1) stabilește unele detalii legate de condiții de lucru ;

(2) cooperează pe linia asigurării cu utilaje , mijloace de transport și asigurarea unor materiale deficitare etc . ;

**Art.39** – Pregătirea tehnică a executării producției :

➤ întocmește la nivelul serviciului un grafic de conducere a serviciului 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.40 – Programarea și lansarea producției :**

a) 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 serviciului de producție .

**Art.41 – Organizarea producției și a muncii :**

b) 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 ;

c) propune și colaborează la întocmirea normelor locale și după aprobare ia măsuri de aplicare întocmai a acestor norme ;

d) răspunde de utilizarea rațională a forței de muncă și ia măsuri de raționalizare a muncii administrative și de birou ;

e) răspunde de acordarea asistenței tehnice corespunzătoare pe toate punctele de lucru ; de întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

f) 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 ;

g) 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 ;

h) răspunde de aplicarea formelor de salarizare stabilite de conducerea "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" ;

i) urmărește corecta aplicare a elementelor sistemului de salarizare , corelând în permanență categoriile de încadrare ale muncitorilor cu categoriile lucrărilor ;

j) participă la elaborarea de propuneri de completare sau modificare a indicatoarelor tarifare și a listelor de lucrări necalificate ;

k) întocmește programarea concediilor de odihnă ținând seama de necesitățile de producție și interesele personalului cu respectarea normelor legale ;

l) pe baza probei de lucru stabilește provizoriu categoria de încadrare a muncitorilor noi angajați și participă la negocierea salariilor de încadrare ;

m) avizează cererile de promovare în categorii a muncitorilor din formații și participă în comisia de examinare ;

n) urmărește și răspunde de corecta înregistrare în foile colective de prezență a timpului efectiv lucrat ;

o) verifică întocmirea în foile de lucru a cantităților de lucrări executate a operațiunilor efectuate din procesul tehnologic și din consumul de manoperă aprobat ;

p) asigură respectarea disciplinei și răspunde de folosirea completă și productivă a zilei de muncă de către muncitorii "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" ;

q) analizează situația locurilor de muncă care au dreptul la acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă și face propuneri corespunzătoare ;

**Art.42 – Asigurarea cu personal și calificarea profesională a acestuia :**

a) asigură respectarea disciplinei tehnologice și folosirea integrală a timpului de lucru , întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;

b) 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

c) 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 regulelor de manipulare , transport și depozitare a materiilor prime și combustibililor ;

- d) asigură instruirea muncitorilor , formațiilor de lucru în vederea însușirii procedeelor avansate de muncă realizate de muncitorii fruntași și crearea condițiilor pentru aplicarea acestora ;
- e) 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 ;
- f) urmărește și răspunde de realizarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" de muncă ;

**Art.43 – 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 "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" și la toate locurile de muncă și de încadarea în normele de consum aprobate , cu respectarea strictă a prevederilor programului

**Art.44 – Urmărirea producției :**

1. răspunde de realizarea ritmică și integrală a programului valoric de producție și în unități fizice ; asigură respectarea programelor și graficelor de execuție ;
2. 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
3. ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă , în conformitate cu graficele stabilite ; propune soluții privind înlocuirea materialelor deficitare ;
4. asigură folosirea completă a capacităților de producție , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , mașinilor ; prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora ;
5. 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.45 – 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 "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin ;
- se ocupă de rezolvarea tuturor propunerilor și problemelor ridicate de personalul muncitor din



cadrul "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești".

**Art.46 – Protecția muncii :**

- a) Poartă răspunderea pentru desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor de protecția muncii . În acest scop :
- b) 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 ;
- c) 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 ;
- d) 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;
- e) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor prevăzute în programele întocmite la nivelul unității;
- f) 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 ;
- g) 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 ;
- h) 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 ;
- i) 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 ;
- j) 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 ;
- k) 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 .

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

**Art. 47. – Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.**

**Art. 48. – Potrivit prevederilor art.47 din Legea nr.51/2006:**

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

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 10.000 lei la 50.000 lei următoarele fapte:**



a) încălcarea de către operator a prevederilor reglementărilor tehnice și comerciale, inclusiv a regulamentelor-cadru ale serviciului, stabilite de autoritățile de reglementare competente, precum și nerespectarea condițiilor asociate licențelor;

b) refuzul operatorului de a pune la dispoziție autorității de reglementare competente datele și informațiile solicitate sau furnizarea incorectă și incompletă de date și informații necesare desfășurării activității acesteia;

(3) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei următoarele fapte:

a) refuzul operatorului de a se supune controlului și de a permite verificările și inspecțiile prevăzute prin reglementări sau dispuse de autoritatea de reglementare competentă, precum și obstrucționarea acesteia în îndeplinirea atribuțiilor sale;

b) neaplicarea măsurilor stabilite cu ocazia activităților de control;

c) furnizarea/prestarea serviciului fără licență eliberată potrivit prevederilor legislației în vigoare sau cu licență a cărei valabilitate a expirat;

d) practicarea unor tarife mai mari decât cele aprobate de către Consiliul Local Costinești, în baza metodologiilor stabilite de autoritățile de reglementare competente;

e) aprobarea obiectivelor de investiții aferente infrastructurii tehnico-edilitare a serviciului public fără respectarea documentațiilor de urbanism, amenajarea teritoriului și de protecția mediului, adoptate potrivit legii;

g) nerespectarea de către operator a normelor privind protecția igienei publice și a sănătății populației, a mediului de viață al populației și a mediului.

(4) Consiliul local Costinești poate stabili, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, și alte fapte decât cele prevăzute la alin. (1)–(4), care constituie contravenții în domeniul serviciilor de utilități publice.

**Art. 49. – (1)** Constatarea contravențiilor prevăzute de prezentul Regulament și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanții împuterniciți ai Primarului, potrivit competențelor stabilite prin Legea nr. 51/2006.

(2) În vederea constatării contravențiilor prevăzute la art. 50, reprezentanții împuterniciți prevăzuți la alin. (1) au acces, dacă acest lucru se impune, în condițiile legii, în clădiri, încăperi, la instalații și în orice alt loc, unde au dreptul să verifice instalațiile de utilizare, precum și să execute măsurători și determinări. Atât operatorul, cât și utilizatorii sunt obligați să pună la dispoziție reprezentanților împuterniciți documentele cu privire la direcție.

(3) Organele de poliție sunt obligate să acorde, la cerere, sprijin reprezentanților împuterniciți.

(4) Dispozițiile referitoare la contravenții, prevăzute la art. 241 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 X** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 50** "Serviciul Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești" administrează bunurile încredințate de Consiliul Local Costinești.

În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a "Serviciului Public de Gospodărie Comunală și Prestări Servicii Destinate Protecției Populației Costinești", creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică aflate în administrarea acestuia, ele fiind inalienabile, indescriptibile și insesizabile și asupra lor nu se pot stabili garanții neaflându-se în circuitul civil.

**Art. 51.** 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 a serviciilor publice publice.

**Art. 52.** Desfășurarea de activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, stabilite prin prezentul regulament a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public al Comunei

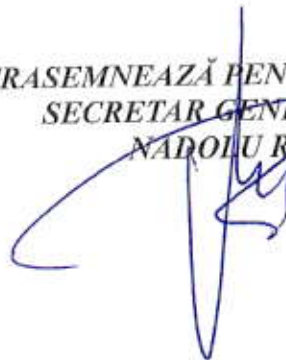


al Comunei Costinești și a Caietului de sarcini, dispoziție a Primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Costinești, constituie abatere și se sancționează conform legii.

*Art.53. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Costinești.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RUJAN CONSTANTIN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL U.A.T.  
NADOLU ROXANA**



**COSTINEȘTI**  
**27.01.2023**