**„XXXX XXXX” S.A./ÎM**

**Regulamentul**

de organizare și funcționare

al Secției Tehnice

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.cap.** | **Denumirea capitolului** | **Pagina** |
| 1. | SCOPUL DOCUMENTULUI | 3 |
| 2. | DOMENIUL DE APLICARE | 3 |
| 3. | TERMINOLOGIE ŞI ABREVIERI | 3 |
| 4. | DISPOZIŢII GENERALE | 3 |
| 5. | SARCINILE PRINCIPALE | 4 |
| 6. | FUNCŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE | 4 |
| 7. | DREPTURILE PERSONALULUI SUBDIVIZIUNII | 5 |
| 8. | CONDUCĂTORUL, ORGANIZAREA MANAGERIALĂ | 5 |
| 9. | RESPONSABILITATEA PERSONALULUI ŞI CONDUCĂTORULUI | 6 |
| 10. | CORELAŢIA CU ALTE SUBDIVIZIUNI ALE ÎNTREPRINDERII | 7 |
| 11. | CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR | 8 |
| 12. | ANEXE | 8 |

1. **SCOPUL DOCUMENTULUI**

Prezentul Regulament este documentul de bază, care reglementează statutul organizatorico-juridic al Secției Tehnice (ST), stabileşte cerinţele generale de organizare a activităţii personalului secției în vederea asigurării lucrului eficient.

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul Regulament reglementează sfera de activitate a Secției Tehnice (ST) și stabileşte

sarcinile, funcţiile, drepturile, relaţiile şi responsabilităţile acesteia în cadrul „XXXX XXXX”S.A./ÎM.

**3.TERMINOLOGIE**  **ŞI ABREVIERI**

**DG** – Director General

**DT** - Director Tehnic

**DF** - Director Financiar

**SPP** – specialist Protecţie şi Prevenire

**SRU** –Specialist Resurse Umane;

**ST** – Secția Tehnică

**SA** - Secția Apă

**SC -** Secția Canal

**SEM -** Secția Energo Mecanică

**SAd -** Secția Administrativă

**SEC** - Secția Evidență și Control

**SCo -** Secția Contabilitat

**SP -** stație de pompar

**4. DISPOZIŢII GENERALE**

4.1.Regulamentul Secției Tehnice (ST), este elaborat de către şeful ST în conformitate cu cerinţele Regulamentului privind elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a subdiviziunilor „XXXX XXXX”S.A./ÎM.

4.2. Regulamentul de organizare și funcționare al ST stabilește reguli și principii de bază specifice, organizării și executării serviciului, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea gestionării și sistematizării documentației tehnice a „XXXX XXXX”S.A./ÎM.

4.3. ST din cadrul „XXXX XXXX”S.A./ÎM este o subdiviziune structurală independentă a întreprinderii care face parte din departamentul tehnic şi se află în subordinea nemijlocită a Directorului Tehnic.

4.4. În activitatea sa, ST respectă și aplică următoarele acte tehnico-normative și documentație de referință:

4.4.1. Codul muncii al RM;

4.4.2. Hotărârea Guvernului RM nr. 191 din 19.02.2002, publicată în monitorul oficial al Republicii

Moldova nr. 29-31/263 din 28.02.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare

și achitare a serviciilor locative, comunale și ne comunale pentru fondul locativ, contorizarea

apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare

cu apă.

4.4.3. Legea Nr.303 din 13.12.2013 privind serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare;

4.4.4. Hotărârea Guvernului RM nr.1159 din 24.10.2007 cu privire la aprobarea Reglementării tehnice

“Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova ”;

4.4.5. Legea RM nr.163 din 09.07.2010 Privind autorizarea lucrărilor de construcție;

4.4.6. Legea RM nr.721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții;

4.4.7. Legea RM securității și sănătății în muncă;

4.4.8. Legislația și actele normative în vigoare relevante domeniului de activitate;

**5.** **SARCINILE PRINCIPALE**

Sarcinile de bază ale ST constituie:

5.1. Analiza tehnico-economică a indicatorilor de performanță a sistemului de apă și canalizare;

5.2. Organizarea și controlul activității tehnice și de producere a întreprinderii;

5.3. Elaborarea regimurilor optime de funcționare a rețelelor de apeduct și canalizare și a utilajului de bază a întreprinderii;

5.4. Promovarea cerințelor de ordin tehnic, pentru o funcționare fiabilă, stabilă, economică a utilajului și a rețelelor de apeduct și canalizare;

**6. FUNCŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE**

* 1. Personalul secțiilor din cadrul ST are următoarele funcții:

6.1.1.Gestionarea și sistematizarea documentației tehnice a sistemelor de apeduct și canalizare (proiecte, schițe de execuție, pașapoarte);

6.1.2.Primirea în exploatare a sistemelor de apeduct și canalizare după reconstrucție conform procedurii în baza proiectelor, schițelor de execuție;

6.1.3.Perfectarea actelor de predare-primire a sistemelor de apeduct și canalizare, elaborarea ordinelor respective;

6.1.4.Perfectarea actelor de delimitare a apartenenței de bilanț a sistemelor de apeduct și canalizare;

6.1.5.Elaborarea condițiilor tehnice pentru montarea și schimbarea a contoarelor de evidență a apei a consumatorilor „XXXX XXXX” S.A./ÎM;

6.1.6.Perfectarea bilanțului de apă a întreprinderii;

6.1.7.Determinarea oportunității și posibilității utilizării noilor tehnologii;

6.1.8.Eliberarea condițiilor tehnice pentru conectarea la sisteme de apeduct și canalizare;

6.1.9.Coordonarea documentației de proiect a rețelelor inginerești din municipalitate și zonelor suburbane, unde sunt amplasate rețele de apeduct și canalizare;

6.1.10.Gestionarea și sistematizarea statisticii lungimilor rețelelor de apeduct și canalizare, stațiilor de pompare, stației de tratare și stației de epurare;

6.1.11.Introducerea continuă a informației cu privire la reparațiile curente a rețelelor de apeduct și canalizare pe suport de hîrtie și variantă electronică;

6.1.12.Analiza pierderilor de apă din sistemul de apeduct;

6.1.13.Calculul anual și coordonarea limitelor de consum a apei potabile cu Agenția „Apele Moldovei”;

6.1.14.Perfectarea și prezentarea informației necesare pentru calculele gospodărești;

6.1.15.Elaborarea planurilor de investiții a întreprinderii și argumentarea lor la ANRE;

6.1.16.Promovarea și implementarea creșterii eficienței energetice și a metodelor de conservare a energiei;

6.1.17.Eliberarea concluziilor referitor la proiectele analizate;

6.1.18.Pregătirea informațiilor, pentru planificarea reparațiilor pe rețele de apeduct și canalizare, stațiilor de pompare,stației de tratare și de epurare;

6.1.19.Elaborarea devizelor pentru efectuarea lucrărilor de construcție a sistemelor de apeduct și canalizare;

6.1.20.Supravegherea lucrărilor de construcție a sistemelor de apeduct și canalizare;

**6.2. Responsabilitățile ST pentru realizarea sarcinilor de bază sunt următoarele:**

* + 1. Evitarea greșelilor în calcule;
    2. Prezentarea la timp a tuturor dărilor de seamă;
    3. Studierea literaturii profesionale;
    4. Activitatea promptă și bine organizată;
    5. Asigurarea conlucrării eficiente a subdiviziunii cu alte structuri organizatorice ale întreprinderii;
    6. Respectarea disciplinei muncii.

1. **DREPTURILE PERSONALULUI SERVICIULUI**

Personalul ST are următoarele drepturi:

* 1. Să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa de post;
  2. Să beneficieze de condiții normale de muncă;
  3. Să întocmirea și să prezinte Directorului Tehnic materiale și propuneri cu privire la funcționarea, dezvoltarea, optimizarea sistemului de apeduct și canalizare;

7.4. Să solicite și recepționeze de la alte subdiviziuni ale întreprinderii, informația necesară pentru executarea atribuțiilor de serviciu;

7.5. Să participe la seminare și instruiri, la cursurile specializate.

**8. CONDUCĂTORUL, ORGANIZAREA MANAGERIALĂ**

8.1. ST este condus de șeful Secției.

8.2. Numirea și/sau eliberarea șefului ST are loc prin ordinul Directorului General „XXXX XXXX” S.A./ÎM, în corespundere cu prevederile Codului Muncii al RM.

8.3. Șefului ST i se subordonează întreg personalul ST. Angajații ST primesc ordinele și dispozițiile

șefului Serviciului direct.

8.4. Pe perioada concediilor de boală şi alte cazuri de lipsă motivată de la serviciu funcțiile Șefului ST de serviciu se pun în sarcină inginerului coordonator al ST.

8.5. Persoana numită în funcția de șef ST e subordonat nemijlocit Directorului Tehnic, de la care primește ordine, dispoziții și indicații pentru executare.

8.6. Funcția șefului secției poate fi deținut de o persoană cu studii superioare în domeniu tehnic, care are

o vechime în muncă în domeniul apă și canalizare de cel puțin 3 ani și care cunoaște caracteristicile tehnice, tehnologia executării lucrărilor de reparație, reconstrucție, reparație capitală a utilajului, perspectivele orientării și dezvoltării sistemului centralizat de alimentare cu apă și canalizare.

8.7. Numirea și/sau eliberarea personalului ST are loc prin ordinul Directorului General „XXXX XXXX” S.A./ÎM la propunerea Șefului ST, în corespundere cu prevederile Codului Muncii al RM.

8.8. Structura organizatorică a secției este de un singur nivel cu șeful secției în frunte, urmat de doi ingineri coordonatori și doi ingineri.

**9. RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORULUI ŞI PERSONALULUI**

**9.1. Șeful ST are următoarele responsabilități:**

9.1.1. Analiza de dezvoltare și optimizare a sistemului de apeduct și canalizare;

9.1.2. Răspunde în fața Directorului Tehnic de activitatea sa;

9.1.3. Coordonează documentația de proiect a rețelelor inginerești din municipalitate și zonele suburbane, unde sunt amplasate rețelele de apeduct și canalizare ce aparțin „XXXX XXXX” S.A./ÎM;

9.1.4. Verificarea și coordonarea schemelor de principiu a stațiilor de pompare, stațiilor de tratare și epurare în baza documentației de producție;

9.1.5. Asigurarea, îmbunătățirea și promovarea continuă a imaginii Societății, promovarea serviciilor prestate de către Societate prin intermediul diverselor mijloace (comunicare, informare, activitate promoțională ș.a.);

9.1.6. Contribuirea la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, prin menținerea și sporirea eficacității si eficienței proceselor din cadrul Societății și ca rezultat satisfacția consumatorilor care beneficiază de serviciile respective;

9.1.7. Participarea la asigurarea unor relațiicorespunzătoare cu consumatorii prin elaborarea și aplicarea diferitor instrumente, procedee, algoritmi de informare, precum și la dezvoltarea politicilor de fidelizare a acestora;

9.1.8. Asigurarea, comunicarea eficientă, reciproc benefică cu toate părțile interesate, autorități, agenți economici, organisme nonguvernamentale etc.;

9.1.9. Asigură modificarea, actualizarea oportună ale instrucțiunilor de producere de care sunt responsabili, evidența, difuzarea și utilizarea edițiilor în vigoare ale acestora necesare în procesul de lucru şi retragerea instrucțiunilor respective înlocuite sau anulate, asigurând păstrarea și eliminarea lor.

* 1. **Personalul ST are următoarele responsabilități**:
     1. Îndeplinirea sarcinilor de bază, preconizate în prezentul Regulament;
     2. Să respecte disciplina și securitatea în muncă în cadrul exercițiului funcției;
     3. Să nu divulge secretul comercial și alte informații confidențiale care au devenit cunoscute în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu;
     4. Atribuțiile și drepturile personalului ST sunt indicate în fișele de post.

**10. CORELAŢIA CU ALTE SUBDIVIZIUNI ALE ÎNTREPRINDERII**

Pentru îndeplinirea sarcinilor sale de bază și respectarea funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților de

serviciu ST întreține relații directe cu toate serviciile din cadrul „XXXX XXXX” S.A./ÎM.

10.1. ST relații cu SAd, jurist - în problema coordonării contractelor cu prestatorii de servicii către întreprindere de livrare a curentului electric, gaze; în problemele tehnice pe care sunt procese de judecată cu participarea juristului întreprinderii; consultații juridice în probleme de proprietate legate de consuatori; la încheierea contractelor de delegare a serviciilor cu APL.

10.2. ST relații cu SAd, economist - Planul de producere anual aprobat pe întreprindere cu divizarea pe luni pentru anul următor cu indicarea volumului prognozat de servicii apă și canalizare; la necesitate prezentarea informației referitor la modificarea indicatorilor prognozați; -Indicatorii tehnici solicitați pentru elaborarea planurilor de afaceri; Indicatorii tehnici necesari pentru elaborarea proiectelor tarifelor și prezentarea rapoartelor către ANRE; Volumul pierderilor de apă; datele necesare pentru elaborarea calculului costului și a prețului la produsele și serviciile activităților secundare;

10.3.ST relații cu SCo, - la solicitare, informația necesară ce ține de competența SCo;efectuează calculele salariilor salariaților ST și le prezintă informația despre calcul; la solicitare, informația necesară ce ține de competența ST; tabele de evidență a folosirii timpului de muncă, preventiv prezentate în specialistuluiResurse Umane pentru introducerea în baza de date;

10.4.ST relații cu SEC, - informația necesară pentru perfectarea bilanțului de apă; informația operativă despre contracte noi încheiate cu consumatorii; informații referitor la numărul de contoare instalate și sigelate; informație despre deconectarea consumatorilor de la servicii; informația despre conectările neautorizate depistate;organizarea întălnirilor cu consumatorii pe problemele legate de calitatea serviciilor prestate în teritoriu; organizarea a măsurilor comune în procesul detectării scurgerilor; informația despre folosirea hidranților de pompieri și actarea folosirii apei pentru stingerea incendiilor; consultarea colegilor referitor la corectitudinea citirii și executării condițiilor tehnice a instalării nodurilor de măsurare a apei; conlucrarea în perfectarea actelor de stabilirea a cantității de apă scursă în urma depistării acestora; conlucrarea la elaborarea politicii de facturare;

10.5. ST relații cu SAd,specialist resurse umane - - prezentarea la timp a tabelului de pontaj;coordonarea angajărilor, transferurilor, concedierilor, acordării concediilor și deplasărilor de serviciu;informația necesară ce ține de competența ST; documentele necesare la efectuarea modificărilor (acte de identitate, locul de trai, acte de studii etc.) ; ordinele privind personalul întreprinderii; informația necesară ce ține de

competența SRU; asigură completarea cu specialiști conform necesităților de producere; asigurară în termen

acordarea concediilor de odihnă anuale conform graficului; solicită prezentarea în termen a documentelor pentru dosarele personale.

10.6. ST relații cu SD: instrucțiunile de producere elaborate sau reexaminate în conformitate cu lista aprobată și perioada de reexaminare; lunar datele zilnice privind volumele rețelelor de apă și canalizare ce se află în lucru în secțiune pe fiecare sector, stațiile de pompare, stațiile de tratare și epurare; la solicitare, informația necesară ce ține de competența SD; statistica lungimilor rețelelor de apeduct și canalizare; parametrii tehnici care trebuie monitorizați și menținuți în rețelele de apeduct și canalizare; informarea operativă despre avariile apărute și soluțiile ce se preconizează a fi aplicate la caz;

10.7. ST relații cu SA și SC: elaborarea planurilor de executarea lucrărilor de mentenanță; stabilirea obectelor necesare pentru includerea în planul reparațiilor capitale și curente; inventarierea rețelelor, perfectarea actelor de delimitare a apartenenței; perfectarea și revizuirea instrucțiunilor de producere și

schemelor tehnologice; ordinele pe întreprindere referitor la darea în exploatare a obiectelor după reconstrucție și noi construite; ordinele de scoatere din procesul tehnologic si de casare a sectoarelor rețelelor de apă și canalizare, a unităților de producere, a utilajelor, și a; instrucțiunile de producere și schemele tehnologice de protecție și reglare automată elaborate sau reexaminate în conformitate cu lista aprobată și perioada de reexaminare;

10.7. ST relații cu SEM, a remite **S**T materiale pentru analiza funcționării utilajului (din punct de vedere energetic), executarea documentației tehnice pentru situații de avarie, reducerea consumului de combustibil, modernizarea, reconstrucția și reutilarea tehnică a utilajului de bază; elaborarea soluțiilor tehnice la situații nestandarte apărute la lichidarea avariilor; coordonarea executării lucrărilor (la organizațiile terțe cu comunicații) și prezentarea acestora către SEM; Coordonarea dărilor de seamă la lucrările executate de SEM.

**Cu alte Subdiviziuni din cadrul „XXXX XXXX” S.A./ÎM**

ST va prezenta informația solicitată în limita obligațiilor funcționale și va respecta termenii de prezentare, executare a sarcinilor stabilite.

**11.CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR.**

Textul prezentului regulament de organizare şi funcţionare al ST este înregistrat în lista înregistrărilor subdiviziunilor.

**12. ANEXE**

Anexa nr. 1 - Lista persoanelor ST care au făcut cunoștință cu Regulamentul de organizare și funcționare al Secției Tehnice.

**Director General XXXX XXXX**

**Elaborat: Coordonat:**

Șef Secțeie Tehnică Director Financiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXX

Director Tehnic \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

Jurist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXX

Specialist resurse umane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXX XXXX

**Anexa 1**

**Lista persoanelor care au făcut cunoștință**

**cu Regulamentul de organizare și funcționare al**

**Secției Tehnice**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **de ordine** | **Nume, Prenume,** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |