**„XXXX XXXX” S.A.**

**Regulamentul**

de organizare și funcționare

al Secției Apă

**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 | 7 |
| 8. | CONDUCĂTORUL, ORGANIZAREA MANAGERIALĂ | 7 |
| 9. | RESPONSABILITATEA PERSONALULUI ŞI CONDUCĂTORULUI | 8 |
| 10. | CORELAŢIA CU ALTE SUBDIVIZIUNI ALE ÎNTREPRINDERII | 9 |
| 11. | CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR | 10 |
| 12. | ANEXE | 10 |

1. **SCOPUL DOCUMENTULUI**

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

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul Regulament reglementează sfera de activitate a Secției Apă (SA) 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

**SSPA -** sector stații de pompare apă

**SLAP -** sector laborator apă potabilă

**SSTA -** sector stația de tratare a apei

**4. DISPOZIŢII GENERALE**

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

4.2. SA 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.

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

4.3.1. Codul muncii al RM;

4.3.2. 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.

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

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

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

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

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

4.3.7. Legea RM securității și sănătății în muncă;

4.3.8. Legii nr. 272 din 10.02.1999 „Cu privire la apa potabilă”;

4.3.9. Hotărârea Guvernului nr. 934 din 15.08.2007 cu privire la instituirea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al apelor minerale naturale, potabile și băuturilor nealcoolice îmbuteliate”

4.3.10. Directivei UE 98/83/CE din 03.11.1998 „Privind calitatea apei destinate consumului uman”.

4.3.11. Legislația și alte acte normative în vigoare relevante domeniului de activitate;

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

**Sarcinile de bază ale SA constituie:**

5.1.1. Asigurarea funcționării fiabile și eficiente a tuturor elementelor sistemului de alimentare cu apă – instalațiilor de captare a apei/prizei de apă, instalațiilor de tratare/epurare a apei, rețelei de alimentare cu apă (apeductelor), rezervoarelor și turnurilor de apă, stațiilor de pompare;

5.1.2. Producerea apei potabile care satisface cerințele programului de lucru și ale controlului de producție;

5.1.3. Efectuarea monitoringului de control asupra calității apei la toate etapele ciclului tehnologic;

5.1.4. Recepția în exploatare a instalațiilor finisate sau reconstruite;

5.1.5. Efectuarea exploatării de probă și temporare a instalațiilor;

5.1.6. Protecția și utilizarea rațională a surselor de apă.

**Sarcinile de bază ale SSTA constituie:**

5.2.1. Exploatarea instalațiilor de tratare preliminară în baza cărților tehnice ale

lor, cerințelor tehnice ale uzinelor producătoare și a instrucțiunilor de funcție.

**Sarcinile de bază ale SLAP constituie:**

5.3.1. Controlul calității tratării și dezinfectării apei potabile în procesul producției.

**Sarcinile de bază ale SSPA constituie:**

5.4.1. Asigurarea livrării neîntreruptă a apei către consumator cu respectarea presiunii de serviciu în punctele de control ale rețelei de apă în conformitate cu regimul real al consumului de apă și cu considerarea necesității de minimizare a consumului de energie.

**6. FUNCŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE**

**6.1. Personalul secției din cadrul SA are următoarele funcții:**

6.1.1. În procesul de exploatare a instalațiilor de **captare a apei** din surse de suprafață de

alimentare cu apă personalul este obligat:

6.1.1.1. Să supravegheze sistematic starea sursei de alimentare cu apă (calitatea apei și

situația sanitară a corpului de apă, nivelul apei din el, modificarea talvegului, starea malurilor,

mișcarea aluviunilor și înnămolirea, regimul de iarnă a corpului de apă – formarea podului de

gheață, pornirea ghețurilor, zaiul, gheața de pe fund, starea vegetației acvatice ș.a.);

6.1.1.2. Să efectueze un control permanent al funcționării instalațiilor de captare a apei:

prizei de captare, bazinului de apă, dispozitivelor de protecție piscicolă, zaiului, aluviunilor,

liniilor gravitaționale cu sifon, căminului de mal și elementelor lui, agregatelor de pompare,

instalațiilor hidrotehnice;

6.1.1.3. Să efectueze la timp spălarea și curățarea instalațiilor, utilajului și conductelor de

aluviuni și înfundări cu obiecte/materii plutitoare, alge, gheață, zai etc;

6.1.2. **Aducțiunile și rețelele** de alimentare cu apă (în continuare rețele) trebuie să asigure

alimentarea fără întrerupere/continuă și fiabilă/sigură cu apă a consumatorilor, apă, care după

calitatea sa corespunde exigențelor apei potabile.

6.1.3. În procesul **exploatării rezervoarelor** personalul este obligat:

6.1.3.1. Să controleze calitate apei la intrarea și ieșirea din rezervoare;

6.1.3.2. Să supravegheze nivelele apei;

6.1.3.3. Să urmărească starea bună de funcționare a armăturii de deschidere-închidere, a

conductelor, coloanelor de ventilare, a filtrelor absorbante, ușilor de intrare;

6.1.3.4. Să spele și să dezinfecteze periodic (conform rezultatelor analizelor bacteriologice

ale apei) rezervoarele și cuvele (recipienții), să le curețe radierele (fundul lor) de depuneri

(nămol), iar pereții și coloanele – de incrustări;

6.1.3.5. să efectueze sistematic testări atât pentru depistarea scurgerilor (pierderilor) de

apă, cât și să verifice existența schimbului activ al apei în rezervor;

6.1.3.6. Să întreprindă măsuri contra infiltrării apei în rezervor prin pereți și

acoperișuri/planșee;

6.1.3.7. Să supravegheze starea rezervoarelor de apă și să le asigure paza;

6.1.3.8. Să asigure starea sanitară și amenajarea teritoriului.

**Personalul SSTA are următoarele funcții:**

6.2.1. Obiectivul principal al sectorului de exploatare a stației de tratare a apei (SSTA) este

producerea apei potabile care să satisfacă exigențele normelor sanitare și asigurarea la un nivel

cerut a fiabilității/siguranței funcționării tehnologice și sanitaro-igienice a întregii stații, precum

și fiecărei instalații în parte.

6.2.2. O condiție importantă a exploatării/operării SSTA este funcționarea ei uniformă pe parcursul

zilei și a anului (neîntreruptă, continuă) vizând cantitatea și calitatea apei tratate în stație.

6.2.3. Regimul de funcționare a camerelor de floculare/reacție trebuie să asigure cele mai bune

condiții de formare a flocoarelor suspensiei coagulate înainte de intrarea apei supuse tratării în

decantoare sau filtre. În procesul exploatării lor personalul este obligat:

6.2.3.1. Să țină sub observație permanentă funcționarea utilajului hidraulic, pneumatic sau

mecanic, viteza mișcării apei în ele și timpul de retenție în perioadele de schimbare a calității

apei în sursă și de modificare a dozelor de reactivi, eficiența formării flocoanelor, nivelul

stratului suspensional recomandat în camerele de tip înserat/incorporat;

6.2.3.2. Să curețe camerele de depuneri cu dezinfectarea lor ulterioară în cazul când nu

este prevăzută clorinarea preventivă/primară (preclorarea) apei brute;

6.2.3.3. Să întreprindă măsuri de îmbunătățire a funcționării camerelor de floculare/reacție,

determinând în mod experimental vitezele optime ale ieșirii apei din orificiile sistemelor de

distribuție, precum și prin montarea/instalarea panourilor/scuturilor de ghidaj în camerele

turbionare, permutarea șicanelor în camerele cu șicane etc.

**Personalul SLAP are următoarele funcții:**

6.3.1. Efectuarea regulată și calitativă a analizelor apei în procesul tehnologic de tratare;

6.3.2. Efectuarea analizelor apei potabile din punctele stabilite.

**Personalul SSPA are următoarele funcții:**

6.4.1. În procesul de exploatare stațiilor de pompare personalul este obligat:

6.4.1.1. Să mențină regimul stabilit de funcționare a stației de pompare, asigurând un

consum minim de energie stațiilor de pompare ;

6.4.1.2. Să verifice starea și parametrii de lucru ale agregatelor principale de pompare,

dispozitivelor hidromecanice , comunicațiilor hidraulice, utilajului electric, aparatelor de măsură și control, mijloacelor de automatizare și dispecerizare, precum și a construcției clădirilor. O atenție deosebită se va atrage apariției neprevăzute a apei în părțile subterane ale clădirilor. În astfel de cazuri trebuie întreprinse acțiuni de oprire a acestei scurgeri de apă;

6.4.1.3. Să prevină apariția defecțiunilor și a situațiilor de avarie, iar în cazul producerii lor

să întreprindă acțiuni de înlăturare și lichidare a lor în conformitate cu planurile subdiviziunilor

de lichidare a situațiilor de avarie;

6.4.1.4. Să respecte cerințele regulilor de tehnica securității și protecție a muncii, să

urmărească respectarea acestor cerințe de către persoanele care se află în stație, inclusiv de către

personalul organizațiilor subantreprenore aflat în delegație/detașat;

6.4.1.5. Să mențină starea sanitară și anti-incendiară cuvenită în încăperile stațiilor de

pompare, a instalațiilor de dezinfectare/decontaminare, precum și pe tot teritoriul cu regim sever

al zonei de protecție sanitară;

6.4.1.6. Să ducă o evidență sistematică a funcționării stației de pompare, efectuând înscrierile respective

în registrele de exploatare și borderourile zilnice;

6.4.1.7. Să efectueze la timp inspecțiile și reviziile, reparațiile curente și capitale planificate ale utilajului și sistemelor defectate/deteriorate în timpul avariilor.

**6.2.** **Conducătorul SA are următoarele funcții și responsabilități:**

6.2.1. Asigură funcționarea fiabilă a secției apă conform standartelor în vigoare;

6.2.2. Asigură responsabilitatea funcției prin responsabilitățile delegate subalternilor din structura dată, prin cunoașterea sistemului aflat în expluatare și necesitățile lui pentru asigurarea expluatării durabile.

6.2.3. Prin funcția sa asigură elaborarea de către ST a planurilor de mentenanță a complecsului tehnologic, verifică și semnează executarea acestor lucrări, informează conducerea întreprinderii din timp referitor la necesitățile de renovare cu propunerea priorităților de execuție a lor.

6.3. SA asigură expluatarea complexului tehnologic la parametrii proiectați prin respectarea strictă a procedurilor de expluatare stabilite. La eșirea din funcție a anumitor componente a complexsului tehnologic SA apelează la structurile specializate ale întreprinderii pentru a înlătura defecțiunile (DT, ST,SEM).

**6.3. Responsabilitățile SA pentru realizarea sarcinilor de bază sunt următoarele:**

* + 1. Evitarea greșelilor în lucru;
    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 SUBDIVIZIUNII**

Personalul SA 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 întocmească și să prezinte Directorului Tehnic materiale și propuneri cu privire la funcționarea, dezvoltarea, optimizarea sistemului de apeduct ;

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. SA este condus de șeful Secției.

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

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

șefului Secției prin intermediul șefilor de sector.

8.4. Pe perioada concediilor de boală şi alte cazuri de lipsă motivată de la serviciu, funcțiile Șefului SA de serviciu se pun în sarcină șefului SSTA.

8.5. Persoana numită în funcția de șef SA 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 .

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

8.8. Structura organizatorică a secției este:

**9. RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORULUI ŞI PERSONALULUI**

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

9.1.1. Asigură funcționarea fiabilă a secției apă conform standartelor în vigoare;

9.1.2.

# Îndeplinirea calitativă şi în timp a funcţiilor puse în sarcină în conformitate cu prezentul Regulament şi Fişei de post;

9.1.3. Respectarea disciplinei de muncă, a prevederelor Regulamentului intern al întreprinderii şi al Regulamentului SA;

9.1.4. Asigură expluatarea complexului tehnologic la parametrii proiectați prin respectarea strictă a procedurilor de expluatare stabilite. La eșirea din funcție a anumitor componente a complexsului tehnologic apelează la structurile specializate ale întreprinderii pentru a înlătura defecțiunile (DT, ST,SEM).

* 1. **.Personalul SA 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 SA 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 SA întreține relații directe cu toate serviciile din cadrul „XXXX XXXX” S.A./ÎM.

10.1. SA - 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; 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;

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

10.3. SA - 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 SA; 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.

10.4. SA - relații cu SD: lunar datele zilnice privind volumele rețelelor de apă ce se află în lucru în secțiune

pe fiecare sector, stațiile de pompare; la solicitare, informația necesară ce ține de competența SD; parametrii tehnici care trebuie monitorizați și menținuți în rețelele de apeduct; informarea operativă despre avariile apărute și soluțiile ce se preconizează a fi aplicate la caz;

10.5 SA relații cu ST : 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, a unităților de producere, a utilajelor, și a instrucțiunilor de producere și schemele tehnologice de protecție și reglare automată elaborate sau reexaminate în conformitate cu lista aprobată și perioada de reexaminare; reconstrucția și reutilarea tehnică a utilajului de bază; elaborarea soluțiilor tehnice la situații nestandarte apărute la lichidarea avariilor.

10.6. SA - relații cu SEM, a remite către SEM materiale pentru analiza funcționării utilajului (din punct de vedere energetic); prezentarea documentației tehnice pentru utilajul supus lucrărilor de mentenanșă sau reparație; coordonarea executării lucrărilor și prezentarea obectelor (utilajelor) spre lucru către SEM; coordonarea dărilor de seamă la lucrările executate de SEM.

**11.CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR.**

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

**12. ANEXE**

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

**Director General XXXX XXXX**

**Elaborat: Coordonat:**

Șef Secție Apă Director Financiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX 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 Apă**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |