

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU TRANSPORTUL ȘI  
DISTRIBUȚIA ENERGIEI TERMICE ÎN SISTEM CENTRALIZAT ÎN  
MUNICIPIUL ARAD**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Serviciul Public de Interes Local pentru transportul și distribuția energiei termice în sistem centralizat în Municipiul Arad, denumit în continuare Serviciul Public, se organizează ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Serviciul Public funcționează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** (1) Serviciul Public are rolul de a presta activitățile de transport și de distribuție a energiei termice în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a surselor de energie și cu respectarea normelor de protecție a mediului. În acest sens, administrează și exploatează infrastructura tehnico-edilitară aferentă acestor activități în aria administrativ-teritorială a Municipiului Arad.

(2) Activitățile de producere și de furnizare a energiei termice nu fac parte din obiectul de activitate al Serviciului Public. Ele se desfășoară de operatorul căruia îi sunt atribuite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, denumit în continuare operatorul de producere și furnizare.

(3) Distribuția energiei termice prin rețelele aferente centralei termice din cartierul Aradul Nou, denumită în continuare CTC Aradul Nou, face parte din activitatea operatorului de producere și furnizare și nu intră în obiectul de activitate al Serviciului Public. Delimitarea instalațiilor și a rețelilor exploatate de cei doi operatori se stabilește prin inventare, procese-verbale de predare-preluare și puncte de delimitare, aprobate potrivit legii.

(4) În prezentul regulament, prevederile privind punctele termice se aplică în mod corespunzător și modulelor termice.

**Art. 3.** Serviciul Public duce la îndeplinire politicile și strategiile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Arad, precum și dispozițiile legale din domeniul serviciului public de alimentare cu energie termică, în ceea ce privește transportul și distribuția energiei termice în sistem centralizat.

**Art. 4.** (1) Structura organizatorică, numărul de personal, salarizarea, statul de funcții și bugetul Serviciului Public se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În baza prevederilor art. 154 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(3) Organizarea, coordonarea și reglementarea Serviciului Public constituie obligația exclusivă a autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a autorității executive, prin aparatul de specialitate.

**Art. 5.** (1) Serviciul Public este subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului Municipiului Arad. Prin dispoziție a Primarului, coordonarea Serviciului Public poate fi delegată unuia dintre viceprimari.

(2) Serviciul Public se dimensionează după necesitățile locale și cuprinde specialiști în domeniile tehnic, juridic, financiar-contabil și administrativ și în alte specialități necesare îndeplinirii scopului său. El se organizează și funcționează cu respectarea principiilor care guvernează serviciile comunitare de utilități publice și serviciul public de alimentare cu energie termică, prevăzute de Legea nr. 51/2006 și de Legea nr. 325/2006.

**Art. 6.** (1) Serviciul Public are sediul în Municipiul Arad, strada Iuliu Maniu, nr. 65-71, Corp C1, cu regim de înălțime P+2.

(2) Pe actele emise de Serviciul Public se menționează: Consiliul Local al Municipiului Arad – Serviciul Public de Interes Local pentru transportul și distribuția energiei termice în sistem centralizat în Municipiul Arad.

**Art. 7.** Durata de funcționare a Serviciului Public este nelimitată.

**Art. 8.** Serviciul Public își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, a hotărârii de dare în administrare, a regulamentului și a caietului de sarcini ale activităților de transport și de distribuție a energiei termice, aprobate prin hotărârea de dare în administrare, precum și a licențelor acordate de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei, denumită în continuare ANRE.

**Art. 9.** (1) Obiectul principal de activitate al Serviciului Public este prestarea activităților de transport și de distribuție a energiei termice în sistem centralizat, inclusiv administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestor activități în aria administrativ-teritorială a Municipiului Arad, cu excepția rețelelor prevăzute la art. 2 alin.

(3).

(2) În acest sens, Serviciul Public asigură:

- a) funcționarea și exploatarea rețelelor de transport al agentului termic primar, inclusiv a stațiilor de pompare aferente, de la sursele de producere până la punctele termice și modulele termice, precum și până la punctele de delimitare cu instalațiile utilizatorilor racordați direct la rețeaua de transport;

- b) funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor din dotarea punctelor termice, în vederea alimentării utilizatorilor cu agent termic și cu apă caldă de consum;
- c) funcționarea și exploatarea rețelelor de distribuție aferente punctelor termice, până la punctele de delimitare cu instalațiile utilizatorilor;
- d) mentenanța bunurilor sistemului de alimentare centralizată cu energie termică aflate în administrarea sa, în vederea exploatării în condiții de siguranță și eficiență;
- e) realizarea de investiții în modernizarea și rețehnologizarea bunurilor aflate în administrarea sa;
- f) măsurarea cantităților de energie termică și de apă caldă de consum în punctele de delimitare, citirea contoarelor, monitorizarea consumurilor și transmiterea datelor validate către operatorul de producere și furnizare;
- g) fundamentarea tarifelor de transport și de distribuție a energiei termice și întocmirea documentațiilor pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea acestora;
- h) emiterea avizelor tehnice privind racordarea la rețelele termice și amplasarea de construcții și instalații în zona acestora.

(3) Încheierea contractelor de furnizare cu utilizatorii, facturarea energiei termice furnizate acestora și încasarea contravalorii ei nu fac parte din obiectul de activitate al Serviciului Public.

(4) Serviciul Public prestează, pe bază de contract, pentru operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, serviciul de ridicare a presiunii apei reci prin stațiile de hidrofor din punctele termice, cu evidența distinctă a costurilor și a veniturilor. Până la încheierea contractului, Serviciul Public asigură funcționarea stațiilor de hidrofor preluate, pentru a nu întrerupe alimentarea cu apă a utilizatorilor.

**Art. 10.** Serviciul Public își desfășoară activitatea pe teritoriul Municipiului Arad, cu excepția prevăzută la art. 2 alin. (3), și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură transportul și distribuția energiei termice în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- b) respectă indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- c) asigură continuitatea activităților de transport și de distribuție a energiei termice;
- d) respectă prevederile licențelor, ale regulamentului și ale caietului de sarcini ale activităților de transport și de distribuție a energiei termice, aprobate prin hotărârea de dare în administrare;
- e) asigură transparența calculării facturilor pentru serviciile de transport și de distribuție prestate;
- f) asigură întocmirea, de către o persoană fizică sau juridică autorizată de ANRE, a bilanțului energiei termice aferent fiecărei activități prevăzute în licență și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;

- g) solicită desființarea construcțiilor și a altor obiective amplasate ilegal în zona de protecție, precum și a celor care nu respectă distanțele de siguranță față de construcțiile și instalațiile proprii;
- h) asigură accesul nediscriminatoriu la rețelele termice pentru utilizatorii și producătorii de energie termică solicitanți, în condițiile legii;
- i) ține situații contabile separate pentru activitatea de transport și pentru activitatea de distribuție, conform prevederilor legale, și previne subvenționarea încrucișată între ele;
- j) transmite operatorului de producere și furnizare datele validate privind cantitățile transportate și distribuite, parametrii agentului termic, întreruperile și avariile;
- k) soluționează sesizările care privesc rețelele și instalațiile de transport și de distribuție, primite direct ori prin operatorul de producere și furnizare, și îi transmite acestuia sesizările privind contractarea, facturarea și încasarea;
- l) elaborează proceduri și instrucțiuni specifice activității proprii, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 11.** Serviciul Public are cod fiscal și cont propriu și dispune de ștampilă proprie.

**Art. 12.** (1) Autoritățile ierarhic superioare de coordonare și control ale Serviciului Public sunt Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad.

(2) Consiliul Local al Municipiului Arad:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și modificările acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) aprobă darea de seamă contabilă și raportul de gestiune al directorului general;
- e) hotărăște cu privire la reorganizarea sau desființarea Serviciului Public;
- f) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege.

(3) Primarul Municipiului Arad:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) avizează propunerile de buget ale Serviciului Public și modificările acestuia;
- c) numește și eliberează din funcție directorul general, în condițiile legii;
- d) supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad raportul cu privire la activitatea Serviciului Public, darea de seamă contabilă din anul precedent și proiectul de buget.

**Art. 13.** (1) Structura organizatorică a Serviciului Public și numărul de posturi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad și se dimensionează în raport cu activitățile de transport și de distribuție a energiei termice și cu funcțiile de suport necesare.

(2) Serviciul Public are următoarea structură organizatorică:

- a) directorul general, cu următoarele funcții și structuri subordonate: contabilul-șef; inginerul-șef Transport Distribuție; Compartimentul Audit; Compartimentul Juridic;

Compartimentul Resurse Umane, SSM, Contracte și Tehnica Informației; Serviciul Management Energetic, Tehnic, Avizare și Operare Date;

b) contabilul-șef, cu următoarele structuri subordonate: Compartimentul Financiar-Contabilitate; Compartimentul Achiziții; Compartimentul Transport, Aprovizionare și Urbanism;

c) inginerul-șef Transport Distribuție, cu următoarele structuri subordonate: Serviciul Rețea Primară; Serviciul Rețea Distribuție; Serviciul Dispecerat, PRAM și Mentenanță;

d) Serviciul Management Energetic, Tehnic, Avizare și Operare Date, cu următoarele structuri subordonate: Compartimentul Tehnic și Avize; Compartimentul Citiri Contoare și Operare Date.

(3) În denumirile structurilor prevăzute la alin. (2), SSM înseamnă securitate și sănătate în muncă, iar PRAM înseamnă protecții prin relee, automatizări și măsurători.

(4) Directorul general coordonează toate structurile organizatorice, direct sau prin delegare de competențe.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, structurile Serviciului Public colaborează între ele, cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad și cu celelalte instituții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

**Art. 14.** (1) La preluarea activităților de transport și de distribuție a energiei termice, structura de personal a Serviciului Public se constituie din personalul preluat din cadrul Societății Centrala Electrică de Termoficare Hidrocarburi S.A. cu atribuții în prestarea acestor activități, în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) este preluat de Serviciul Public în condițiile Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, cu menținerea raporturilor de muncă și a vechimii în muncă. De la data preluării, drepturile salariale ale personalului preluat sunt cele prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și de Anexa nr. 4 la hotărâre, potrivit art. 1 alin. (3) și (4) din aceeași lege.

**Art. 15.** Conducerea Serviciului Public este asigurată de un director general, desemnat în condițiile legii.

**Art. 16.** Directorul general se subordonează Primarului Municipiului Arad sau viceprimarului desemnat prin delegare de atribuții.

**Art. 17.** Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Public și a structurilor acestuia, prin intermediul șefilor de structuri organizatorice.

**Art. 18.** În problemele de specialitate, Serviciul Public întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții, pe care le prezintă Primarului Municipiului Arad în vederea aprobării de către autoritatea locală competentă.

**Art. 19.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și Serviciul Public se face prin Primar sau prin viceprimarul desemnat.

**Art. 20.** (1) Angajarea pe posturile vacante se face în condițiile legii, de către directorul general, ca urmare a promovării concursului sau examenului, după caz, organizate conform legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Arad.

(2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, la nivelul salariilor de bază aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

**Art. 21.** Serviciul Public funcționează cu 120 de posturi, din care 7 de conducere și 113 de execuție, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

**Art. 22.** Serviciul Public poate fi restructurat sau reorganizat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul II. Gestiunea și finanțarea Serviciului Public**

**Art. 23.** Forma de gestiune a activităților de transport și de distribuție a energiei termice este gestiunea directă. Activitățile Serviciului Public se desfășoară pe baza hotărârii de dare în administrare și a caietului de sarcini, prin care se stabilesc nivelurile de calitate, indicatorii de performanță și condițiile tehnice.

**Art. 24.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public se asigură din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și din alte surse, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 25.** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public se aprobă anual de Consiliul Local al Municipiului Arad.

(2) Serviciul Public își organizează și conduce evidența contabilă conform legislației în vigoare, separat pentru activitatea de transport și pentru activitatea de distribuție.

**Art. 26.** (1) Veniturile proprii ale Serviciului Public provin din tarifele pentru activitățile de transport și de distribuție a energiei termice, aprobate în condițiile legii, din contravaloarea serviciului de hidrofor prestat pe bază de contract și din alte surse permise de lege.

(2) Compensațiile pentru obligațiile de serviciu public, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad în condițiile hotărârii de dare în administrare, se determină, se evidențiază și se regularizează distinct, în condițiile legii, fără supracompensare.

**Art. 27.** Veniturile Serviciului Public se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de acesta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 28.** Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 29.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de ordonatorul terțiar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu.

**Art. 30.** Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad proiectul de buget al Serviciului Public, prin structura de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

**Art. 31.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, pe care o depune la structura de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

**Art. 32.** (1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente rețelelor și instalațiilor de transport și de distribuție se fac cu respectarea legislației privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice și a legislației privind achizițiile publice.

(2) Investițiile în capacitățile de producere și în bunurile aflate în exploatarea operatorului de producere și furnizare nu intră în sarcina Serviciului Public, cu excepția lucrărilor de interfață de la punctele de delimitare.

### **Capitolul III. Angajarea, promovarea și salarizarea personalului**

**Art. 33.** Personalul Serviciului Public este angajat de directorul general, care dispune și modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii.

**Art. 34.** Încadrarea în muncă a personalului se asigură potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

**Art. 35.** Nivelul salariilor pe funcții și pe categorii de personal, sporurile și celelalte drepturi salariale se stabilesc conform legislației în vigoare.

### **Capitolul IV. Managementul și organizarea Serviciului Public**

**Art. 36.** (1) Primarul Municipiului Arad conduce și controlează Serviciul Public.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimarii Municipiului Arad.

**Art. 37.** Conducerea curentă a Serviciului Public este asigurată de directorul general, subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad sau unuia dintre viceprimari, după caz.

**Art. 38.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii.

**Art. 39.** În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul general răspunde, în condițiile legii, de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Serviciului Public;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Serviciului Public;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) legalitatea, conformitatea și oportunitatea actelor juridice încheiate cu terții;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

**Art. 40.** Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. răspunde de întreaga activitate a Serviciului Public, pe care o coordonează, o organizează, o îndrumă și o controlează din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
2. asigură prestarea activităților de transport și de distribuție a energiei termice în sistem centralizat, inclusiv administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente, și respectarea indicatorilor de performanță;
3. fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli și îl înaintează Primarului Municipiului Arad, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad;
4. verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a bunurilor și a materialelor;
5. asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor Primarului Municipiului Arad;
6. întocmește sau avizează referatele de specialitate care stau la baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad privind Serviciul Public;
7. ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
8. dispune inițierea procedurilor de achiziție publică și răspunde de modul de organizare a achizițiilor de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
9. semnează contractele încheiate cu terții;
10. asigură încheierea și executarea contractelor cu operatorul de producere și furnizare și dispune măsurile pentru măsurarea și validarea cantităților, reconcilierea datelor și soluționarea neconcordanțelor;
11. asigură întocmirea documentațiilor pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de transport și de distribuție;
12. ia măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse Serviciului Public;
13. asigură realizarea lucrărilor de investiții și de mentenanță, conform aprobărilor anuale date de Consiliul Local al Municipiului Arad;
14. fundamentează și propune proiectul de organigramă, de stat de funcții și de regulament de organizare și funcționare și le înaintează Primarului Municipiului Arad, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
15. angajează personalul, semnează contractele individuale de muncă și aprobă modificarea, suspendarea și încetarea acestora, precum și promovarea personalului, în conformitate cu normele legale și cu încadrarea în bugetul aprobat;
16. aprobă procedurile interne privind selecția, evaluarea, sancționarea și promovarea personalului și stabilește atribuțiile șefilor de structuri;

17. desemnează înlocuitorii subordonaților direcți pentru perioadele în care aceștia lipsesc;
18. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului, în limita fondurilor aprobate;
19. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și urmărește menținerea autorizațiilor necesare;
20. aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții de gestiune, potrivit legii;
21. aprobă Regulamentul intern;
22. aprobă, prin decizie, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora;
23. răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului și de apărare împotriva incendiilor;
24. asigură resursele pentru implementarea și funcționarea sistemului de control intern managerial;
25. asigură informarea publicului cu privire la activitatea Serviciului Public;
26. reprezintă Serviciul Public în justiție și în raporturile cu autoritățile publice, cu ANRE, cu operatorul de producere și furnizare și cu terții;
27. răspunde de calitatea serviciilor prestate;
28. urmărește creșterea eficienței activităților prin adoptarea unor soluții tehnice și tehnologii performante;
29. analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli și dispune măsuri pentru creșterea eficienței economice și reducerea cheltuielilor;
30. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe primite în dotare, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a instalațiilor și a utilajelor și răspunde de modul de utilizare a materialelor, a carburanților și a pieselor de schimb;
31. aprobă documentația privind scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe;
32. repartizează corespondența către structurile organizatorice, potrivit atribuțiilor acestora;
33. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale și de avarii ale instalațiilor și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor;
34. asigură solicitarea și obținerea licențelor pentru activitățile de transport și de distribuție a energiei termice, în termenul prevăzut la art. 49 alin. (3) din Legea nr. 51/2006;
35. poate delega unele dintre atribuții, prin decizie, cu respectarea reglementărilor legale;
36. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local al Municipiului Arad și de dispozițiile Primarului Municipiului Arad.

**Art. 41.** Pentru perioadele în care directorul general lipsește, atribuțiile sale sunt îndeplinite de persoana desemnată de acesta prin decizie ori, în lipsa desemnării, de persoana desemnată prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad.

**Art. 42.** Sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a directorului general se fac de Primarul Municipiului Arad, în condițiile legii.

**Art. 43.** Structura organizatorică a Serviciului Public și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad. Relațiile de subordonare și de coordonare dintre structuri sunt cele prevăzute în organigramă.

**Art. 44.** Compartimentul Audit se subordonează directorului general și îndeplinește, în condițiile legii privind auditul public intern, următoarele atribuții principale:

1. elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern;
2. efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Serviciului Public sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. raportează directorului general constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit și urmărește implementarea recomandărilor;
4. semnalează directorului general iregularitățile și posibilele prejudicii constatate;
5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

**Art. 45.** Compartimentul Juridic se subordonează directorului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. reprezintă interesele Serviciului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a birourilor notariale, pe baza delegației date de directorul general;
2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. redactează somații, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise și căi de atac;
4. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
5. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor Serviciului Public, prin obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
6. acordă sprijin la întocmirea contractelor și avizează pentru legalitate proiectele de contracte, acte adiționale, protocoale și convenții;
7. avizează, în limitele competențelor, contractele încheiate cu operatorul de producere și furnizare și protocoalele de delimitare și de predare-preluare;
8. formulează puncte de vedere cu privire la interpretarea, modificarea, executarea sau încetarea contractelor încheiate de Serviciul Public;
9. verifică, sub aspectul legalității, documentele întocmite în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
10. avizează pentru legalitate deciziile directorului general, regulamentele și celelalte acte administrative interne;

11. certifică legalitatea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad privind activitatea Serviciului Public;
12. vizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, deciziile privind încetarea acestora și măsurile care angajează răspunderea patrimonială a Serviciului Public;
13. aduce la cunoștința structurilor Serviciului Public actele normative incidente activității acestora.

**Art. 46.** Compartimentul Resurse Umane, SSM, Contracte și Tehnica Informației se subordonează directorului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

**A. Resurse umane**

1. prezintă directorului general propuneri privind organigrama și statul de funcții și redactează propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. întocmește, completează și păstrează dosarele de personal și Registrul general de evidență a salariaților;
3. coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post;
4. organizează, potrivit legii, procedurile de ocupare a posturilor vacante și întocmește documentația de angajare, promovare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă;
5. coordonează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
6. elaborează planul anual de perfecționare profesională și ține evidența calificărilor și a autorizărilor personalului;
7. ține evidența concediilor și a absențelor și centralizează planificarea concediilor de odihnă;
8. întocmește statele de plată și calculează drepturile salariale, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
9. întocmește documentele de pensionare și eliberează adeverințele solicitate de salariați;
10. asigură constituirea și funcționarea comisiei de disciplină și gestionează documentele procedurilor disciplinare;
11. elaborează și actualizează Regulamentul intern și Codul de conduită și le aduce la cunoștința personalului;
12. întocmește raportările statistice privind numărul de personal și cheltuielile de personal;
13. asigură publicarea Regulamentului de organizare și funcționare pe pagina de internet a Serviciului Public.

**B. Securitate și sănătate în muncă**

1. organizează activitățile de prevenire și protecție și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
2. asigură instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență și ține evidența instruirilor;

3. urmărește dotarea personalului cu echipament individual de protecție și verificarea periodică a acestuia;
4. ține evidența accidentelor de muncă și a incidentelor și participă la cercetarea lor;
5. organizează supravegherea sănătății personalului prin serviciul de medicina muncii.

#### **C. Contracte**

1. ține evidența contractelor încheiate de Serviciul Public, altele decât contractele de achiziție publică, și urmărește termenele acestora;
2. administrează, împreună cu structurile tehnice și cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, contractele încheiate cu operatorul de producere și furnizare;
3. centralizează cantitățile transportate și distribuite, validate de structurile tehnice, și pregătește documentele pentru facturarea serviciilor de transport și de distribuție;
4. realizează reconcilierea periodică a cantităților și a valorilor cu operatorul de producere și furnizare.

#### **D. Tehnica informației, registratură și arhivă**

1. administrează rețeaua, echipamentele și aplicațiile informatice ale Serviciului Public și asigură securitatea informațiilor și copiile de siguranță;
2. acordă suport pentru sistemele informatice de dispecerizare și pentru bazele de date de măsurare, împreună cu structurile tehnice;
3. asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate de Serviciul Public;
4. asigură activitatea de registratură și secretariat, înregistrarea și circuitul corespondenței;
5. administrează arhiva Serviciului Public, în conformitate cu legislația arhivelor;
6. comunică informațiile de interes public, în condițiile legii.

**Art. 47.** Contabilul-șef se subordonează directorului general și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate, a Compartimentului Achiziții și a Compartimentului Transport, Aprovizionare și Urbanism;
2. fundamentează și susține datele pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
3. coordonează evidența contabilă separată pentru activitatea de transport și pentru activitatea de distribuție;
4. asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale Serviciului Public;
5. asigură colaborarea cu Trezoreria și cu instituțiile financiar-contabile cu care Serviciul Public are relații;
6. asigură analiza veniturilor și a cheltuielilor și elaborează propuneri de creștere a eficienței economice;
7. urmărește și răspunde de întocmirea la termen și de corectitudinea situațiilor financiare;

8. reprezintă Serviciul Public în relațiile cu organele de control, în ceea ce privește obligațiile bugetare;
9. urmărește și răspunde de întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale;
10. efectuează periodic analize economice ale execuției bugetare și le prezintă directorului general;
11. coordonează evidența, inventarierea și valorificarea patrimoniului, în condițiile legii;
12. participă la fundamentarea economică a tarifelor de transport și de distribuție;
13. îndeplinește orice altă obligație prevăzută de lege pentru funcția sa.

**Art. 48.** Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întocmește documentele justificative pentru operațiunile care afectează patrimoniul, înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale, evaluează și reevaluează mijloacele fixe și ține evidența lor și a amortizării;
2. organizează și conduce contabilitatea bugetară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și execuțiile bugetare;
3. ține evidența distinctă a veniturilor și a costurilor aferente activității de transport și activității de distribuție;
4. emite și înregistrează facturile pentru serviciile de transport și de distribuție prestate;
5. asigură încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, conform clasificăției bugetare, și plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local;
6. centralizează fundamentările structurilor organizatorice și întocmește proiectul de buget anual, lista de investiții și propunerile de rectificare;
7. ține evidența imprimatelor cu regim special;
8. asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Arad, întocmește documentația privind deschiderea, retragerea și virarea creditelor bugetare, întocmește documentele de plată și verifică extrasele de cont;
9. ține evidența debitorilor și a creditorilor, a facturilor emise și a încasărilor și a plăților și urmărește derularea contractelor din punct de vedere financiar;
10. urmărește creanțele Serviciului Public și transmite Compartimentului Juridic documentele necesare recuperării lor;
11. propune componența comisiilor de inventariere, asigură inventarierea anuală și înregistrează în contabilitate rezultatele ei; ține evidența distinctă, extracontabilă, a bunurilor proprietate publică aflate în administrare, potrivit legii;
12. exercită, prin persoana desemnată, controlul financiar preventiv propriu, conform dispozițiilor legale, și întocmește rapoartele privind această activitate;
13. asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor contabile și a actelor justificative.

**Art. 49.** Compartimentul Achiziții îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează achizițiile de servicii, lucrări și produse, în conformitate cu legislația privind achizițiile aplicabilă Serviciului Public, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de structurile beneficiare;
2. centralizează propunerile de achiziții și elaborează programul anual al achizițiilor și modificările acestuia;
3. elaborează documentația de atribuire și derulează procedurile de achiziție, inclusiv achizițiile directe;
4. întocmește actele adiționale la contractele în derulare, pe baza referatelor justificative ale structurilor beneficiare;
5. înregistrează contractele și comenzile în registrele unice și predă structurilor beneficiare copii ale acestora, în vederea urmăririi executării;
6. întocmește dosarul achiziției pentru fiecare contract, acord-cadru sau comandă;
7. întocmește raportările privind contractele atribuite și le transmite prin sistemul electronic de achiziții publice.

**Art. 50.** Compartimentul Transport, Aprovizionare și Urbanism îndeplinește următoarele atribuții principale:

**A. Aprovizionare și gestiune**

1. asigură aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, echipamente și carburanți, pe baza necesarului transmis de structurile organizatorice și a contractelor încheiate;
2. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor aprovizionate;
3. gestionează magaziile, ține evidența stocurilor și eliberează materialele către structurile beneficiare;
4. urmărește încadrarea consumurilor de materiale și de carburanți în normele aprobate.

**B. Transport și utilaje**

1. exploatează și întreține parcul auto și utilajele Serviciului Public și ține evidența foilor de parcurs, a consumurilor, a inspecțiilor tehnice și a asigurărilor;
2. asigură transportul echipelor de intervenție, al materialelor și al echipamentelor;
3. execută cu utilajele proprii lucrările de terasamente necesare intervențiilor la rețele.

**C. Administrativ**

1. administrează clădirile în care se află sediul și punctele de lucru ale Serviciului Public și asigură întreținerea, curățenia și paza acestora;
2. gestionează resursele necesare activităților administrative, inclusiv utilitățile.

**D. Urbanism și autorizări**

1. întocmește documentațiile și obține certificatele de urbanism, avizele, autorizațiile de construire și permisele de intervenție necesare lucrărilor Serviciului Public;
2. ține evidența terenurilor și a construcțiilor aflate în administrarea Serviciului Public;
3. asigură legătura cu structurile de urbanism și de administrare a domeniului public din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

**Art. 51.** Inginerul-șef Transport Distribuție se subordonează directorului general, coordonează Serviciul Rețea Primară, Serviciul Rețea Distribuție și Serviciul Dispecerat, PRAM și Menținanță și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. conduce, urmărește și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
2. răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a infrastructurii de transport și de distribuție a energiei termice;
3. organizează și răspunde de activitatea de eliminare a avariilor;
4. organizează și răspunde de verificarea tehnică periodică a aparatelor și a instalațiilor din punctele termice;
5. organizează și răspunde de activitatea de dispecerat și de relația operativă cu dispeceratul operatorului de producere și furnizare;
6. propune lucrările de menținanță și de investiții necesare funcționării bunurilor aflate în administrare și programele de reabilitare și modernizare a rețelelor;
7. elaborează programul anual de inspecție și menținanță preventivă a rețelelor și a punctelor termice și urmărește realizarea lui;
8. corelează lucrările la rețele cu programele de investiții ale Municipiului Arad și cu lucrările pe domeniul public;
9. coordonează, împreună cu șeful Serviciului Management Energetic, Tehnic, Avizare și Operare Date, elaborarea documentațiilor tehnice pentru tarifele de transport și de distribuție;
10. asigură pregătirea profesională periodică și autorizarea personalului pentru activitățile prevăzute în reglementările Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, denumită în continuare ISCIR, și ale ANRE;
11. întocmește documentațiile pentru obținerea licențelor și a autorizațiilor prevăzute în reglementările ANRE și ISCIR și urmărește reînnoirea lor la termen;
12. organizează întocmirea documentațiilor pentru lucrările de menținanță și de investiții și a documentelor justificative pentru decontarea lucrărilor executate;
13. urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor în structurile pe care le coordonează;
14. urmărește soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la activitățile structurilor din subordine;
15. monitorizează indicatorii de performanță ai activităților de transport și de distribuție;
16. verifică pontajul lunar și planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, cu asigurarea continuității activității;
17. exercită atribuțiile directorului general în perioadele în care acesta lipsește, dacă este desemnat în acest sens;
18. informează de îndată directorul general despre deficiențele constatate în structurile din subordine.

**Art. 52.** Serviciul Rețea Primară îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. exploatează și întreține rețeaua primară de transport și instalațiile aferente;
2. organizează și execută activitatea de mentenanță, reviziile și reparațiile programate;
3. participă la verificările preliminare și finale ale echipamentelor, instalațiilor și rețelelor termice primare care se repară;
4. identifică și analizează cauzele perturbărilor, ale incidentelor și ale avariilor și propune măsuri de prevenire;
5. dispune oprirea instalațiilor și a livrării agentului termic primar în caz de avarie pe rețelele proprii și informează de urgență dispeceratul și conducerea Serviciului Public;
6. remediază operativ avariile, deranjamentele și defecțiunile apărute în exploatarea instalațiilor și a rețelelor termice primare;
7. ia măsuri pentru refacerea zonelor afectate de lucrări și respectă cerințele din permisele de intervenție;
8. participă la intervențiile pentru lichidarea incidentelor și a avariilor și a urmărilor calamităților;
9. efectuează verificările profilactice ce îi revin;
10. urmărește parametrii de funcționare, starea tehnică și pierderile din rețeaua primară;
11. recuperează, selectează și predă pentru recondiționare sau valorificare materialele și piesele de schimb rezultate din lucrări și asigură colectarea selectivă a deșeurilor;
12. întocmește necesarul de piese de schimb, materiale, lucrări și servicii pentru fiecare lucrare și urmărește, împreună cu Compartimentul Achiziții și cu Compartimentul Transport, Aprovizionare și Urbanism, procurarea lor;
13. întocmește documentațiile tehnico-economice specifice: caiete de sarcini, raportări, situații statistice, norme de exploatare și întreținere, documentații de mentenanță;
14. întocmește situația lucrărilor executate și a consumurilor de materiale și raportează periodic stadiul lucrărilor de mentenanță.

**Art. 53.** Serviciul Rețea Distribuție asigură distribuția agentului termic și a apei calde de consum și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură funcționarea și exploatarea punctelor termice și a rețelelor de distribuție, la parametrii stabiliți, până la punctele de delimitare cu instalațiile utilizatorilor;
2. dispune oprirea instalațiilor și a livrării agentului termic în caz de avarie în instalațiile proprii și informează de urgență dispeceratul și conducerea Serviciului Public;
3. efectuează verificările profilactice ce îi revin și urmărește realizarea lucrărilor de mentenanță;
4. ține evidența înștiințărilor privind opririle și repunerile în funcțiune ale instalațiilor;

5. asigură citirea aparatelor de măsură și control tehnologice din dotarea punctelor termice;
6. analizează consumurile înregistrate la punctele termice și ia măsuri de eliminare a pierderilor și de remediere a avariilor;
7. participă la recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe și preia cartea tehnică a acestora;
8. întocmește și actualizează fișele tehnice și registrele mijloacelor fixe din inventarul propriu, analizează starea lor și face propuneri privind menținerea în funcțiune sau casarea;
9. planifică și urmărește reparațiile curente și reviziile periodice și încadrarea în costuri a lucrărilor de mentenanță și de investiții executate;
10. urmărește parametrii de livrare a agentului termic și a apei calde de consum și ia măsuri pentru reglarea și optimizarea acestora;
11. ține evidența parametrilor de funcționare, a manevrelor de exploatare și a intervențiilor;
12. analizează cauzele întreruperilor și ale avariilor și întocmește rapoarte cu măsuri corective;
13. întocmește necesarul de piese de schimb, materiale, lucrări și servicii și urmărește procurarea lor;
14. recuperează și predă pentru recondiționare sau valorificare materialele rezultate din lucrări și asigură colectarea selectivă a deșeurilor;
15. întocmește documentațiile tehnico-economice și documentațiile de mentenanță specifice și raportează periodic stadiul lucrărilor.

**Art. 54.** Serviciul Dispecerat, PRAM și Mentenanță îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **A. Dispecerat**

1. înregistrează parametrii de funcționare din punctele termice și urmărește încadrarea parametrilor agentului termic în diagrama de reglaj;
2. urmărește livrarea apei calde de consum la parametrii de calitate prescriși;
3. înregistrează evenimentele din instalații în raportul de activitate;
4. colaborează cu dispecerul operatorului de producere și furnizare pentru soluționarea problemelor legate de livrarea agentului termic primar, conform diagramei de reglaj și programelor de funcționare, inclusiv în situații de urgență;
5. asigură legătura operativă cu dispeceratele celorlalți operatori de utilități;
6. înregistrează sesizările privind funcționarea rețelelor și a instalațiilor, primite direct ori prin operatorul de producere și furnizare, și le transmite formațiilor de intervenție; sesizările privind contractarea, facturarea și încasarea le transmite operatorului de producere și furnizare;
7. identifică și ține evidența punctelor critice din punctele termice și din rețelele de transport și de distribuție;

8. verifică prezența personalului din punctele termice la intrarea în tură și ia măsuri de înlocuire;
9. anunță întreruperile programate, cu respectarea termenului prevăzut de lege, și transmite operatorului de producere și furnizare datele operative privind întreruperile programate și neprogramate, cauzele, durata estimată și stadiul remedierii, în vederea informării utilizatorilor;
10. asigură înregistrarea și transmiterea în termen a notelor informative de incident, a cererilor de oprire și a notelor telefonice;
11. centralizează datele privind sesizările și reclamațiile și întocmește rapoartele necesare urmăririi indicatorilor de performanță;
12. exploatează sistemele de monitorizare și comandă la distanță ale rețelelor și ale punctelor termice și sistemul de detectare a avariilor.

## **B. PRAM**

1. execută lucrările de mentenanță a echipamentelor și a instalațiilor electrice, de protecție, automatizare și măsură, conform planurilor anuale și lunare de reparații;
2. asigură funcționarea în condiții de siguranță și la parametri nominali a echipamentelor și a acționărilor electrice;
3. înregistrează parametrii și datele necesare urmăririi consumurilor și stării echipamentelor;
4. efectuează probele profilactice în exploatare și verificarea periodică a echipamentelor de protecție individuală electroizolante.

## **C. Mentenanță**

1. efectuează lucrările de mentenanță la instalațiile și rețelele aferente punctelor termice, în corelare cu documentele de evidență a mijloacelor fixe și cu normativele tehnice de reparații, la termenele scadente;
2. stabilește soluții de contorizare la nivel de branșament, inclusiv separările de consum în cadrul unui imobil;
3. întreține, repară și înlocuiește grupurile de măsurare aflate în administrarea Serviciului Public și asigură verificarea lor metrologică;
4. remediază operativ avariile, deranjamentele și defecțiunile apărute în exploatarea instalațiilor și a rețelelor aferente punctelor termice;
5. execută, în instalațiile aflate în administrarea Serviciului Public și la solicitarea scrisă a operatorului de producere și furnizare, manevrele de izolare necesare întreruperii alimentării dispuse de acesta în condițiile legii și lucrărilor de deconectare sau de debranșare pe care acesta le efectuează potrivit legii;
6. urmărește rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor privind instalațiile, ține evidența lor și informează dispeceratul;
7. redactează comunicatul privind întreruperile programate și îl transmite dispeceratului;

8. ia măsuri pentru refacerea zonelor afectate de lucrări și respectă cerințele din permisele de intervenție;
9. efectuează verificările profilactice ce îi revin, recuperează materialele și piesele de schimb rezultate din lucrări și asigură colectarea selectivă a deșeurilor;
10. urmărește repararea și întreținerea utilajelor, a sculelor și a dispozitivelor;
11. consemnează în documentele de evidență a mijloacelor fixe datele privind lucrările și organizează inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar proprii;
12. întocmește documentațiile tehnico-economice și documentațiile de mentenanță specifice și raportează periodic stadiul lucrărilor.

**Art. 55.** (1) Serviciul Management Energetic, Tehnic, Avizare și Operare Date se subordonează directorului general și are în componență Compartimentul Tehnic și Avize și Compartimentul Citiri Contoare și Operare Date.

(2) Șeful serviciului coordonează cele două compartimente și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează întocmirea bilanțurilor și a rapoartelor energetice aferente activităților de transport și de distribuție;
2. analizează pierderile din rețele și propune măsuri de reducere a acestora și de creștere a eficienței energetice;
3. urmărește indicatorii de performanță și întocmește raportările către autoritățile competente;
4. elaborează, împreună cu structurile din subordinea inginerului-șef Transport Distribuție și cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, documentațiile pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de transport și de distribuție;
5. fundamentează programul de contorizare și programele de investiții din domeniul său.

(3) Compartimentul Tehnic și Avize îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. ține evidența rețelelor și a gospodăriilor subterane ale Serviciului Public și o actualizează în funcție de extinderi, modernizări și branșamente, inclusiv în sistemul informatic geografic;
2. eliberează avizele de principiu de gospodărie subterană și stabilește condițiile de coexistență cu alte rețele, potrivit normativelor tehnice în vigoare;
3. eliberează avizele tehnice pentru branșamente termice și avizele de racordare la rețeaua termică, după verificarea documentației tehnice;
4. eliberează documentațiile estimative pentru lucrările de racordare;
5. asigură legătura cu solicitanții de avize, verifică și semnează avizele și propune spre aprobare răspunsurile la solicitările adresate compartimentului;
6. colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad pentru corelarea avizelor emise cu lucrările de pe domeniul public și cu autoritatea pentru protecția mediului pentru avizele și documentele necesare lucrărilor;

7. verifică refacerea tramei stradale în urma lucrărilor executate la rețelele termice;
8. elaborează și aplică, în limitele competențelor Serviciului Public și în condițiile regulamentului activităților de transport și de distribuție a energiei termice, procedurile privind accesul la rețelele termice și racordarea, precum și partea tehnică a procedurii de debransare/deconectare, pentru manevrele de izolare pe care le execută la solicitarea scrisă a operatorului de producere și furnizare.

(4) Compartimentul Citiri Contoare și Operare Date îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează citirea grupurilor de măsurare din punctele de delimitare – la preluarea energiei termice de la producător și la bransamentele utilizatorilor – și înregistrează datele;
2. monitorizează instalațiile de măsurare a consumurilor și modul de citire a contoarelor;
3. ține evidența grupurilor de măsurare și a bransamentelor contorizate și necontorizate și urmărește verificările metrologice;
4. consemnează starea contoarelor și transmite Serviciului Dispecerat, PRAM și Menținută situația contoarelor defecte, în vederea reparării sau a înlocuirii;
5. calculează, potrivit reglementărilor în vigoare, cantitățile aferente perioadelor în care grupul de măsurare nu a funcționat și le transmite operatorului de producere și furnizare;
6. validează datele de măsurare și le transmite operatorului de producere și furnizare, în vederea facturării de către acesta;
7. reconciliază datele de măsurare din punctele de delimitare și documentează diferențele și pierderile din rețele;
8. controlează pe teren, prin sondaj și la sesizare, în condițiile contractului încheiat cu operatorul de producere și furnizare și ale regulamentului serviciului, corectitudinea contorizării și a citirilor și integritatea contoarelor și încheie procese-verbale de constatare;
9. semnalează operatorului de producere și furnizare cazurile de consum fără contract și de sustragere de agent termic.

**Art. 56.** În relația cu operatorul de producere și furnizare, Serviciul Public respectă următoarele reguli:

- a) prestează serviciile de transport și de distribuție a energiei termice prin rețelele aflate în administrarea sa, în baza contractului încheiat cu operatorul de producere și furnizare și la tarifele aprobate în condițiile legii;
- b) determină cantitățile aferente serviciilor de transport și de distribuție pe baza grupurilor de măsurare din punctele de delimitare și a procedurilor de validare prevăzute în contract și în regulamentul serviciului;

- c) aplică, pentru energia termică aferentă pierderilor din rețelele de transport și de distribuție, regimul prevăzut de lege și de reglementările ANRE, detaliat prin contractul dintre operatori;
- d) pune la dispoziția operatorului de producere și furnizare datele necesare documentației privind pierderile tehnologice, întocmită potrivit legii;
- e) asigură schimbul de date privind programarea, parametrii, cantitățile, avariile, întreruperile și intervențiile;
- f) nu încheie contracte de furnizare cu utilizatorii și nu le facturează energia termică;
- g) remediază defecțiunile și deranjamentele din rețelele de transport și de distribuție, sesizate direct ori prin operatorul de producere și furnizare, și îi transmite acestuia sesizările privind contractul de furnizare, facturarea și încasarea;
- h) răspunde, în caz de incidente sau avarii, pentru instalațiile aflate în administrarea sa, potrivit punctelor de delimitare, și cooperează cu operatorul de producere și furnizare pentru restabilirea continuității serviciului.

## **Capitolul V. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 57.** Persoanele cu funcții de conducere au următoarele atribuții comune:

1. transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și urmăresc îndeplinirea lor;
2. vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări livrate ori prestate în structurile pe care le conduc și documentele care implică angajarea de cheltuieli;
3. răspund de actualizarea fișelor de post și de evaluarea personalului din subordine;
4. asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative din domeniul de activitate;
5. fundamentează necesarul de achiziții și de cheltuieli al structurii și îl transmit directorului general, în vederea includerii în buget;
6. întocmesc documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și de obiecte de inventar între structuri.

**Art. 58.** Toate structurile organizatorice au următoarele atribuții comune:

1. întocmesc, prin conducătorii lor, pontajele, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și le supun aprobării directorului general;
2. întrețin relații funcționale cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
3. rezolvă în termenul legal cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile care privesc activitatea lor și informează conducerea Serviciului Public;
4. colaborează între ele pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
5. asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor;
6. păstrează patrimoniul și dotările Serviciului Public și iau măsuri de reducere a cheltuielilor materiale;

7. respectă legislația muncii, prezentul regulament și Regulamentul intern.

**Art. 59.** (1) Relațiile de autoritate ierarhică sunt: subordonarea directorului general față de Consiliul Local al Municipiului Arad și față de Primarul Municipiului Arad; subordonarea structurilor organizatorice și a personalului față de directorul general, contabilul-șef, inginerul-șef Transport Distribuție ori șeful de serviciu, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

(2) Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile Serviciului Public și între acestea și compartimentele corespondente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad și din unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad.

(3) În relațiile cu personalul Serviciului Public și cu persoanele fizice sau juridice, salariații au un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și nu aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

(4) Salariații respectă programul de lucru stabilit de conducere, cunosc și aplică prevederile legale din domeniul lor de activitate și răspund pentru conținutul și legalitatea actelor pe care le întocmesc.

(5) Corespondența primită de Serviciul Public parcurge traseul registratură – director general – structura organizatorică desemnată; sesizările operative se înregistrează și la dispecerat.

(6) Neîndeplinirea integrală și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legii și Regulamentului intern. Faptele de indisciplină se analizează în comisia de disciplină.

(7) Prezentul regulament se comunică salariaților, prin șeful ierarhic, pe bază de semnătură de luare la cunoștință. Nerespectarea lui atrage răspunderea prevăzută de lege.

(8) Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.