



HOTĂRÂREA NR. 615
din 30.12.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public – „
Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local ,
Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire” Reșița

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din 30.12.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr.12774/26.11.2024 și raportul de specialitate nr. 12775/26.11.2024 al Serviciului Public – „Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire” , precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 299/31.10.2008 privind reînființarea Serviciului Public-Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local și H.C.L. nr. 170/25.09.2012, privind reorganizarea Serviciului Public-„Direcția pentru Întreținere și Repararea Patrimoniului Consiliului Local”;

În baza prevederilor H.C.L. nr. 244/18.12.2012 privind modificarea art. 3 din H.C.L. nr. 170/25.09.2012, privind reorganizarea Serviciului Public – „Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local”;

Văzând prevederile HCL nr. 554 din 21.11.2024 privind aprobarea Studiului de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a activităților de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din municipiul Reșița și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț din cadrul serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, a caietului de sarcini, regulamentului serviciului public de salubritate și stabilirea delegării prin gestiune directă către Serviciul Public „Direcția pentru întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire”.

În baza prevederilor H.C.L. nr. 69/2014 privind stabilirea unor măsuri necesare pentru buna gospodărire a Municipiului Reșița,cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale,cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în veder Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională in administralia publică - Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public;

Ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale,cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



Având în vedere Ordonanța Guvernului nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere H.G. nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;

În temeiul H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

În temeiul prevederilor Ordinului nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

Potrivit prevederilor Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;

În conformitate cu Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

În temeiul prevederilor art.87 alin.(3), art. 129 alin. (2) lit. a), d) alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (1), coroborat cu prevederile art. 5 lit. ee), art. 140 alin. (1), art. 154 alin. (4) art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1), (2) și (4), art. 198 alin. (1) și (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al al Serviciului Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local , Serviciul de Iluminat Public și Deszăpezire”, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public-“Direcția Pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Deszăpezire”.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se revocă Hotărârea Consiliului Local nr. 315/28.11.2017, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public – „ Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local, Serviciul de Iluminat Public și Deszăpezire”, precum și orice dispoziție contrară.

Art.4 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art.5 – Hotărârea se comunică :

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin;
- Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane;
- Serviciului Public- “Direcția Pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local Reșița, Serviciul de Iluminat Public și Deszăpezire”.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
MATICHEȘCU BOGDAN NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL

SERVICIUL PUBLIC
„DIRECȚIA PENTRU ÎNȚREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniul@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947

Anexa la HCL nr. 615 / 30.12.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC – „DIRECȚIA
PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL ,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE” REȘIȚA

CUPRINS:

CAPITOLUL I:

-BAZĂ LEGALĂ. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

-PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC –
„ DIRECTIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI
LOCAL , SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE” REȘIȚA

CAPITOLUL II

-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC- „DÎRPCLSIPD”REȘIȚA

- ATRIBUȚII COMUNE.

CAPITOLUL III

-CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC- „DÎRPCLSIPD”REȘIȚA

2. ATRIBUȚIILE CONDUCERII: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
INSPECTOR ȘEF, INGINER ȘEF ȘI CONTABIL ȘEF.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC- „DÎRPCLSIPD”REȘIȚA

-COMPARTIMENT JURIDIC.

-COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

-COMPARTIMENT S.S.M. , MEDIU, PSI.

-COMPARTIMENT SECRETARIAT.

-COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABIL, SALARIZARE, ACHIZIȚII.

-SECȚIA ADMINISTRAȚIE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE (CU R.O.F SEPARAT).

-COMPARTIMENT INVESTIȚII TEHNIC.

-SECȚIA SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC.

-SECȚIA SPAȚII VERZI, SERĂ.

-SECȚIA AMENAJĂRI URBANE

-SECȚIA DRUMURI ȘI PRODUCȚIE ASFALT/BETOANE

-SECȚIA TRANSPORT UTILAJE ȘI DESZĂPEZIRE

-COMPARTIMENT PAZĂ.

-SECȚIA SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN (CU R.O.F

SEPARAT)

-SECȚIA REPARAȚII CLĂDIRI.

-SECȚIA SALUBRIZARE STRADALĂ.



CAPITOLUL I

I. BAZĂ LEGALĂ, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1. SERVICIUL PUBLIC – „ DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL , SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE” REȘIȚA (denumită în continuare Serviciul Public- „ DÎRPCLSIPD ”) funcționează în temeiul prevederilor:

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița. prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;

- Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public;

- Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;

- H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;

- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

- Ordinului nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

- Ordinul nr. 640 din 30 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;

Art.2. Serviciul Public- „ DÎRPCLSIPD ”, are sediul în Municipiul Reșița, B-dul Muncii, Nr. 25, Județul Caraș-Severin, cod poștal: 320200, telefon: 0255 /220200, Fax: 0255 / 226109, C.I.F. 15082947

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA

tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniul@primariaresita.ro

C.U.I. 15082947



Art.3. Structura organizatorică a Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ” este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții ale Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ” aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Reșița.

Art.4. (1) Serviciul Public- „ DÎRPCLSIPD ”, asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, și este componenta de lucru a Consiliului Local al municipiului Reșița, având ca obiectiv îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul refacerii și modernizării drumurilor, străzilor și trotuarelor, activitatea de dezapezirea străzilor, refacerea și întreținerea spațiilor verzi prin producerea și valorificarea materialului dendro-floricol, prin plantări în zone verzi și parcuri, extinderea zonelor verzi, parcurilor, înfrumusețarea orașului, crearea unui aspect de ansamblu plăcut, odihnitor și atractiv în întreg municipiul, repararea și întreținerea clădirilor din cadrul patrimoniului municipiului Reșița, întreținerea iluminatului public, administrația cimitirelor și pompe funebre, gestionarea câinilor fără stăpân, combaterea poleiului și a înghețului pe străzile din Municipiul Reșița, gestionarea deșeurilor rezultate din construcții și demolări și a deșeurilor vegetale, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea sau valorificarea autovehiculelor oprite și staționate neregulamentar pe partea carosabilă și a autovehiculelor abandonate și fără stăpân, de pe domeniul public al Municipiului Reșița, precum și exploatarea toaletelor publice construite și toalete publice automate.

(2) De asemenea, desfășoară activitățile de salubritate stradală, de măturat, spălat, stropire, întreținere a căilor publice și de salubritate a parcurilor și a zonelor verzi amenajate în municipiul Reșița.

(3) Serviciul își desfășoară activitatea pe baza unui buget propriu de venituri și cheltuieli.

(4) Serviciul desfășoară activitate economică privind executarea de lucrări, închirierea utilajelor proprii, a imobilelor (terenuri, clădiri, locuri de veci) pe care le are în administrare, servicii de pompe funebre.

(5) În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări, sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri, etc, se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

(6) Serviciul Public- „ DÎRPCLSIPD ”, poate executa lucrări specifice domeniului de activitate pe terenurile deținute sub orice formă de către instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Reșița, la solicitarea scrisă a acestora și în funcție de bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite.

(7) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Serviciul Public- „ DÎRPCLSIPD ”, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public

2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC-„ DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL , SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE” REȘIȚA

Art.1 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Reșița și terți și, răspunde pentru întreaga activitate desfășurată, în fața Primarului și Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art.2 În activitatea lor, secțiile, birourile/compartimentele acestui serviciu public răspund de executarea lucrărilor de interes local, necesare întreținerii și reparării patrimoniului, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și Directorului General al Serviciului Public și, informează asupra rezultatelor obținute.



Art.3 Personalul din cadrul Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”, este numit și eliberat din funcție prin dispozițiile Directorului General, iar acesta este numit și eliberat din funcție conform legislației în vigoare.

Art.4 Coordonarea, îndrumarea și controlul birourilor/compartimentelor și secțiilor se realizează de către Consiliul Local, Primar, Viceprimarul desemnat și Directorul General al Serviciului, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local .

Art.5 Legăturile între secți și birouri/compartimente se fac prin conducătorii acestora, pe scară ierarhică.

Art.6 În relațiile cu colegii din cadrul Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.7. Salariații Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.8. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) Subordonarea Directorului General față de Primarul Municipiului Reșița;
- b) Subordonarea Directorului General Adjunct, Inspectorului Șef, Inginerului Șef, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Șefilor de Servicii și Șefilor de Formații față de Directorul General;
- c) Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, , Inspectorul Șef, Contabilul Șef, Inginer Șef, Șefii de Secții, Șef de Serviciu, Șefii de Formații, după caz.

B. Relații de cooperare

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ” și compartimente similare din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

CAPITOLUL II

1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC- „ DÎRPCLSIPD ”REȘIȚA

Directorul General conduce și coordonează structură organizatorică a Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”:

-DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.

- INSPECTOR ȘEF.

-COMPARTIMENT JURIDIC.

-COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

-COMPARTIMENT S.S.M. , MEDIU, PSI.

-COMPARTIMENT SECRETARIAT.

-CONTABIL ȘEF – COORDONEAZĂ:

-COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABIL, SALARIZARE, ACHIZIȚII.

-SECȚIA ADMINISTRAȚIE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE (cu R.O.F separat).

-INGINERUL ȘEF- COORDONEAZĂ:

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA

tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro

C.U.I. 15082947



- COMPARTIMENT INVESTIȚII, TEHNIC.
- SECȚIA SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC.
- SECȚIA SPAȚII VERZI, SERĂ.
- SECȚIA AMENAJĂRI URBANE
- SECȚIA DRUMURI ȘI PRODUCȚIE ASFALT/BETOANE
- SECȚIA TRANSPORT UTILAJE ȘI DESZĂPEZIRE
- COMPARTIMENT PAZĂ.
- SECȚIA SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN (cu R.O.F

separat)

- SECȚIA REPARAȚII CLĂDIRI.
- SECȚIA SALUBRIZARE STRADALĂ.

-Securitatea și sănătatea în muncă precum și situațiile de urgență sunt asigurate prin persoane desemnate de Directorul General și/sau serviciu extern;

-Managementul calității și protecția mediului se asigură prin persoane desemnate de Directorul General și/sau serviciu extern.

2. Atribuții comune ale Directorului General Adjunct, Inspectorului Șef Inginerului Șef, Contabilului Șef, Șefilor de Secții și Servicii.

Art.1. Directorul General Adjunct, Inspectorul Șef, Inginerul Șef, Contabilul Șef, Șefii de Secții și Servicii Compartiment Juridic, Compartiment Resurse Umane, Compartiment S.S.M, Mediu, PSI, Compartiment Secretariat, se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

Art.2. Directorul General Adjunct, Inspectorul Șef, Inginerul Șef, Contabilul Șef, Șefii de Servicii/Secții transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii și secții.

Art.3. Directorul General Adjunct, Inspectorul Șef, Inginerul Șef, Contabilul Șef, Șefii Secțiilor, Serviciilor întocmesc proceduri și sisteme operaționale în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.4. Directorul General Adjunct, Inspectorul Șef, Inginerul Șef, Șefii de Servicii și Secții vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art.5. Șefii structurilor vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structurile din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art.6. În desfășurarea activității, structurile din cadrul Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului Reșița, Prefectura Municipiului Reșița, Județul Caraș-Severin etc.

Art.7. Directorul General Adjunct, Inspectorul Șef, Inginerul Șef, Contabilul Șef, Șefii de Servicii și Secții întocmesc și răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;

2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurii;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniul@primariareșita.ro
C.U.I. 15082947



4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. ieșirea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii;
6. foaia colectivă de prezență cu obligativitatea de a o transmite Cmpartimentului Resurse Umane, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
7. întocmirea și transmiterea către Contabilul Șef a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
8. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
9. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte structuri;
10. păstrarea patrimoniului din cadrul structurii pe care o conduc;
11. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
12. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
13. stabilesc obiective generale, specifice și operaționale la nivelul structurii;
14. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
15. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;
16. fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”;
17. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
18. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
19. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
20. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
21. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
22. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
23. propun măsuri de eficientizare a activității;
24. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
25. aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița ce intră în competența Serviciului Public- „ DÎRPCLSIPD ”;
26. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
27. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
28. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
29. instruirea angajaților din subordine și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
30. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;



31. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „ștrangulări” în activitatea structurii;
32. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
33. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;
34. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
35. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

3) Atribuții comune șefilor secție și de formație. Întocmesc/vizează și răspund direct de:

Atribuțiile de servicii cu răspunderi pentru întocmirea tuturor documentelor necesare îndeplinirii sarcinilor primite.

Răspund de organizarea în condiții optime a sectorului condus pentru eficientizarea și atingerea obiectivelor cu resurse minime (ex nu se plimba după o grebla, generator sau o drujba etc. își iau dimineata tot ce le e necesar pe lucrari).

Răspund de fundamentarea și justificarea cheltuielilor pentru funcționarea sectorului precum și de urmărirea reducerii costurilor.

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate departamentului;
4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Compartimentului Resurse Umane, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
6. întocmirea și transmiterea către șeful ierarhic superior a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
7. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
8. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
9. păstrarea patrimoniului din cadrul formației pe care o conduc;
10. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
11. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
12. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale șefilor ierarhic superiori și a Directorului General;
13. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații funcționale între management și angajați;
15. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
16. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
17. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
18. propun măsuri de eficientizare a activității;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniul@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



19. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;

20. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;

21. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;

22. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;

23. instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

24. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;

25. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „ștrangulări” în activitatea departamentului;

26. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;

27. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;

28. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;

29. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;

Art.8. Analiza faptelor de indisciplină se face conform actelor/normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

Art.9. Șefii structurilor au obligația de a colabora permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituție

CAPITOLUL III

1.CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC- „DÎRPCLSIPD”REȘIȚA.

Art.1. Conducerea Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD”Reșița, se asigură prin Directorul General , Inspector Șef, Directorul General Adjunct.

2. Atribuțiile conducerii

Art.1. DIRECTOR GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Atribuții:

1. Directorul General asigură conducerea executivă a Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD”Reșița și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

2. Directorul General se subordonează Primarului Municipiului Reșița, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de secții, servicii, compartimente;



3. exercită funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

4. în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin structurile de specialitate, răspunde de: elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;

- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- emiterea documentelor de recuperare a pagubelor aduse unității;
- activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Municipiului Reșița;
- activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- modul de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate;
- fundamentează, propune și inițiază proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizează/aprobă fișa postului a întregului personal și notele de chemare la serviciu pentru prestarea muncii suplimentare și de noapte;
- organizează activitatea de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Reșița, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pe structuri, aprobă transformarea posturilor prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altei structuri a Serviciului Public „DÎRPCLSIDP” Reșița, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
- aprobă Regulamentul Intern și alte Norme Interne ale instituției;



- stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului;
- asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
- coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității (în domeniul său de responsabilitate), luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și stabilește necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii sau alte dispoziții prin structura - Compartimentul Resurse Umane;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Municipiului Reșița, precum și de către Consiliul Local al Municipiului Reșița;
- Directorul General poate delega prin Dispoziție, Directorului General Adjunct, Inginerului Șef sau personalului de conducere, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;
- Directorul General reprezintă Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General se face de către Primarul Municipiului Reșița;
- în perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate de către Directorul General Adjunct, Inginer Șef sau persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare.

Art.2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ȘI INSPECTORUL ȘEF Condiții pentru ocuparea postului:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Atribuții:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;



4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;
5. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
6. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;
7. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
8. la finele anului propune Directorului General al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
9. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite.
10. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice structurilor din subordine;
11. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
12. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
13. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
14. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile pe care le coordonează;
15. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
16. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;
17. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
18. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
19. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;
20. în perioada în care Directorul General Adjunct nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
21. asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia, atunci când este desemnat;
22. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General Adjunct se face de către Directorul General al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița.

Art.3. INGINER ȘEF- Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Atribuții:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;



3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;
5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;
6. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
7. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
8. coordonează și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
9. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
10. se preocupă și urmărește actualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;
11. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
12. la finele anului propune Directorului General al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
13. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
14. asigură interimatul funcției de Director General și conduce structurile delegate, în absența acestuia, atunci când este desemnat;
15. sancționarea sau eliberarea din funcție a Inginerului Șef se face de către Directorul General.

Art.4. CONTABIL ȘEF

- Contabilul Șef conduce și coordonează - **COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABIL, SALARIZARE, ACHIZIȚII., SECȚIA ADMINISTRAȚIE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE**

. Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, financiar – contabil.

Atribuții:

1. elaborează și supune aprobării, Directorului General al instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
2. coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
3. asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, state de plată, documente cumulative, acte normative etc.);
4. se asigură și răspunde de cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul financiar contabil și administrația publică locală;
5. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structura din subordine; 6. Semnează și verifică din punct de vedere financiar contractele de achiziție publică;



7. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului General, Primarului Municipiului Reșița, Consiliului Local al Municipiului Reșița sau altor organe abilitate;

8. Contabilul Șef răspunde de:

9. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

10. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

11. valorificarea inventarului patrimoniului unității;

12. întocmirea bilanțului contabil;

13. coordonează și răspunde de activitatea de CFP la nivelul instituției;

14. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;

15. depozitarea și gestionarea de materii, materiale, combustibil, piese etc., în magazia instituției, cu obligația respectării legislației în domeniul SSM, PSI;

16. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Reșița pentru ordonanțarea cheltuielilor;

17. asigurarea gestionării patrimoniului Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

18. organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii; evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.-chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc.);

19. constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar; întocmirea și prezentarea către Consiliul Local al Municipiului Reșița sau altor organe abilitate, a contului anual de execuție al bugetului Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița ;

20. Contabilul Șef are obligația să soluționeze, să execute în termenul legal sau cel solicitat, alte sarcini de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii instituției, conform specificului activității.

21. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

22. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

23. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

24. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

25. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

26. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

27 raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

28. raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

29. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

30. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

31. organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

32. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

33. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

34. supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

35. supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

36. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

37. efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;

-este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;

-este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;

-avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

-participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;

-intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;

-prezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;

-raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

-raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;

-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;

-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

-raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasita.ro
C.U.I. 15082947



- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- fundamentare preturi împreuna cu compartimentele Tehnic și Transporturi

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița

Art.1. COMPARTIMENTULUI FINANCIAR –CONTABIL, SALARIZARE, ACHIZIȚII - GESTIUNE

Atribuții: 1. asigură preluarea următoarelor documente, de la Compartimentul Resurse Umane, pentru întocmirea ștatelor de plată:

- înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizați, organigrama Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

- foaia colectivă de prezență pentru fiecare structură;
- certificatele medicale;
- înștiințări pentru concediile de odihnă solicitate;
- Dispoziții privind modificarea salariilor de bază ale salariaților;
- Dispoziții ale Directorului General;

2. întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații instituției, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

3. calculează indemnizațiile concediilor medicale și efectuează plata acestora;

4. calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și efectuează plata acestora;

5. întocmește lunar centralizatorul de salarii și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;

6. întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD bancar;

7. întocmește documentația și răspunde de gestionarea și acordarea alimentației de protecție conform prevederilor legale;

8. gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Dispozițiilor Directorului General și legislației în domeniu, în vigoare;

9. urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

10. completează adevărurile solicitate de către salariații unității pentru medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, ș.a.;

11. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal ale Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariarecita.ro
C.U.I. 15082947



12. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
13. întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate, declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, CAM);
14. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
15. solicită angajaților, completează și actualizează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
16. întocmește și transmite orice alte situații solicitate și prevăzute de legislația în vigoare;
17. ridică și depune numerar de la Trezoreria Reșița;
18. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
19. întocmește zilnic registrul de casă;
20. asigură prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, față de bugetele fondului asigurărilor sociale și altor fonduri speciale;
21. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
22. întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
23. analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate; 24. depune la termenele stabilite de către structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița proiectele de buget și raportările solicitate;
25. întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
26. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
27. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Reșița;
28. urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
29. analizează împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
30. efectuează și răspunde calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
31. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
32. împreună cu celelalte structuri ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
33. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
34. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
35. mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
36. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
37. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Reșița;
38. asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;



39. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
40. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.;
41. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt, a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
42. ține evidența taxelor încasate pe categorii și le virează la bugetul de stat și local;
43. întocmește lunar și trimestrial contul de execuția bugetară și o înaintează structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița
44. întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
45. analizează activitatea economico – financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
46. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
47. asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
48. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
49. urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
50. centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP;
51. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
52. întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
53. întocmește situații și raportări trimestriale privind CFP pe care le înaintează organului ierarhic superior;
54. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
55. întocmește și înregistrează toate notele contabile;
56. introduce notele contabile și întocmește bilanța de verificare;
57. întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar;
58. înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
59. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
60. urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
61. urmărește și verifică registrul de casă (lei și devize);
62. urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din taxe, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
63. ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
64. înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție pe baza notelor de intrare recepție produse;
65. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe structuri;
66. recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/aviz de expediție;



67. verifică și semnează notele de intrare recepție produse;
68. eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
69. ține evidența obiectelor de inventar;
70. anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare;
71. efectuează casarea conform procesului verbal emis de serviciul propriu;
72. emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
73. întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
74. verifică trimestrial stocurile în fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe;
75. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte autorități și instituții;
76. efectuează raportarea formularelor financiar-contabile în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
77. înregistrează în aplicația FOREXEBUG bugetul individual de venituri și cheltuieli aprobat de către ordonatorul ierarhic superior;
78. depozitarea și gestionarea de materii, materiale, combustibil, piese etc., în magazia instituției, cu obligația respectării legislației în domeniul SSM, PSI;
79. înregistrează toate angajamentele legale în aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) ale instituției conform bugetului individual aprobat;
80. are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug pe bază de certificat digital calificat;
81. semnează și transmite documente electronice;
82. deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmitere documente electronice;
83. asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției în sistemul național de raportare Forexebug;
84. asigură depunerea bugetului în Sistemul național de raportare Forexebug
85. elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, și în baza propunerilor celorlalte servicii specializate, programul anual de achiziții publice;
86. elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, pentru fiecare procedură de atribuire în parte, strategia de contractare și acele părți ale documentațiilor de atribuire care, în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, cad în sarcina sa exclusivă;
87. verifică prin prisma ariei sale de expertiză documentațiile de atribuire întocmite de către celelalte compartimente conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
88. se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate în conformitate cu legislația în domeniu;
89. propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a experților cooptați;
90. urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;



91. organizează ședințele de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
 92. întocmește, cu personal propriu și/sau prin intermediul experților cooptați, documentele aferente procesului de evaluare (procese verbale de deschiderea ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);
 93. comunică rezultatul eprocedurilor de achiziție publică;
 94. primește de la registratura instituției contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziție publică;
 95. întocmește, împreună cu Compartimentul Juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse;
 96. întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
 97. transmite dosarele achiziției aferente procedurilor de achiziție publică, instituțiilor care solicita acest lucru și care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice (ANAP, Curtea de Conturi) sau în soluționarea contestațiilor (CNSC, instanță);
 98. transmite documente și informații din dosarele de achiziții la solicitarea organelor de cercetare și/sau instanțelor;
 99. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
 100. realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu;
 101. răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată;
 102. urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru;
 103. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
 104. execută sarcini/atribuții specifice Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
 105. îndeplinește orice alte atribuții conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.
 106. pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției, întocmește planul de aprovizionare anual Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
2. avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
 3. gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
 4. organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
 5. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competențe;
 6. participă prin personalul propriu la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității structurii;



7. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității institutiei;

9. asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop;

11. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

12. urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.);

13. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

17. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului de specialitate;

18. emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora;

19. întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție;

20. participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției;

21. emite bonuri de consum pentru bunurile necesare bunei desfășurări a activității care intră în sfera de competențe a compartimentului;

22. face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;

23. asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări achiziționate pentru desfășurarea activității proprii;

24. avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității structurii;

25. întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare, telefonie, etc.) pentru sediul central și punctele de lucru ale instituției;

26. păstrează legătura cu lucrătorii din domeniul ordinii publice în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate la punctele de lucru ale Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

27. asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

Art. 2. COMPARTIMENT INVESTIȚII-TEHNIC:

1. este subordonat direct directorului

Atribuții:

2. execută întocmai dispozițiile șefului ierarhic;

3. răspunde de întocmirea corectă a tuturor devizelor-ofertă și a situațiilor de lucrări, ținând permanent legătura, privind corelarea / raportarea datelor, cu conducerea, beneficiarii lucrărilor, secțiile, compartimentele/birourile competente din cadrul Serviciului;

4. elaborează planuri de investiții proprii;

5. elaborează documentația de obținere a autorizațiilor de execuție;

6. asigură asistență tehnică în timpul execuției lucrărilor proiectate;

7. participă la recepții și predări lucrări proiectate;

8. întocmește situații centralizatoare pentru lucrările executate;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasita.ro
C.U.I. 15082947



9. acordă consultanță de specialitate în relația cu celelalte ateliere și birouri/compartimente cu care colaborează;

10. răspunde de întocmirea corectă și în timp util a dărilor de seamă statistice care îi sunt încredințate;

11. Execută și alte sarcini primite de la conducerea Serviciului.

12. Urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor

13. Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri

14. Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop

15. Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale

16. Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul de activitate al biroului

17. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;

18. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;

19. Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Contabilitate, financiar, Salarizare, Buget, CFPP, în vederea luării în evidența contabilă

20. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare

21. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate

22. fundamentează împreună cu **COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABIL, SALARIZARE, ACHIZIȚII – GESTIUNE și Secția Transport, Utilaje și Dezăpezire** prețurile și tarifele aferente activității Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița

23. execută și alte sarcini primite de la conducerea Serviciului.

Art.3. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții: 1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza împuternicirii dată de conducerea instituției;

2. asigură consultanță juridică și formulează puncte de vedere tuturor structurilor funcționale;

3. asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute; 4. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

5. redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;

6. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA

tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro

C.U.I. 15082947



7. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora în măsura în care există documente justificative și numai în urma solicitărilor primite de la compartimentele instituției;

8. solicită acte în susținerea probatoriilor de la structurile din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

9. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

10. participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile/compartimentele/secțiile din cadrul instituției în probleme de natură juridică;

11. formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

12. certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;

13. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

14. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale 15. încadrarea lor conform legislației;

16. formulează opinii și note de legalitate;

17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;

18. vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, a ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

19. verifică legalitatea notelor de fundamentare/rapoartelor de specialitate care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Reșița în legătură cu activitățile ce țin de competența Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

20. vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane;

21. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice; alte operațiuni supuse CFP;

22. acordă viza CFP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;

- acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFP) constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

23. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

24. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita conform legislației, în domeniu, în vigoare;

25. colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică.

Art.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții:



1. are ca obiectiv principal gestionarea curentă a resurselor umane, a personalului contractual;
2. asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;
3. elaborează documentația necesară în vederea inițierii și supunerii spre dezbatere și aprobare de către Consiliul Local al Municipiului Reșița a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, la solicitarea Directorului General;
4. asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post ale personalului contractual din cadrul instituției;
5. aplică salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale și întocmește documentele în acest sens;
6. întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;
7. răspunde la adresele/solicitările interne și externe repartizate structurii;
8. ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru;
9. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu;
10. asigură asistență și consiliere în vederea realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale a personalului contractual din cadrul instituției;
11. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
12. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză structurilor funcționale din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
13. gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade și trepte profesionale;
14. elaborează Planul anual de formare profesională a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor structurilor și îl supune aprobării Directorului General;
15. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de decizii ale directorului general al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița de numire/încadrare, modificare loc de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de modificare drepturi salariale, de trasare sarcini /atribuții /responsabilități, precum și orice alte proiecte de Decizii ale Directorului General al Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, referitoare la domeniul său de activitate;
16. întocmește situații statistice care sunt de competența departamentului;
17. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției pe baza propunerilor șefilor structurilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
18. transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției, gov., ș.a. , anunțurile referitoare la concursurile de promovare/ocupare a posturilor contractuale vacante/temporar vacante;
19. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în funcție/grad/traptă a personalului de natură contractuală, pe baza propunerilor șefilor structurilor și asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs;
20. întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: detașare, delegare, transfer, etc. conform prevederilor legale;
21. întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și informările, pentru personalul de natură contractuală;



22. întocmește formalitățile specifice încetării contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul instituției;
23. solicită puncte de vedere de la insituțiile abilitate, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
24. la solicitarea Directorului General controlează respectarea disciplinei muncii în instituție;
25. întocmește și transmite notificări către salariații care au săvârșit abateri disciplinare sau au fost repartizate sesizări privind abaterile disciplinare sau eventuale acte de indisciplină;
26. convoacă prin orice mijloc, verbal/tehnice, comisia de disciplină, cu consultarea prealabilă a acesteia privind data și motivul întrunirii și asigură secretariatul comisiilor de disciplină;
27. verifică îndeplinirea atribuțiilor angajaților instituției precum și a prezenței acestora la locul de muncă făcând deplasări în teren, în acest scop, la solicitarea Directorului General;
28. prezintă lunar Serviciului Financiar Contabil Gestione toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/incadrări, suspendari/desfaceri de contracte individuale de muncă, modificări salarii de bază, gradații de vechime, etc.) în vederea întocmirii statelor de plată;
29. ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, rechemări, etc.), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor și le transmite Compartimentului Financiar Contabil, Salarizare, Achiziții;
30. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară în vederea respectării drepturilor angajaților;
31. înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația Registrul electronic de evidență a angajaților (REVISAL) și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare, prin persoanele desemnate în acest sens;
32. sprijină Consilierul de Etică în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, la solicitarea acestuia;
33. colaborează cu personalul/persoana desemnată cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
34. întocmește și gestionează adevărurile solicitate de angajații instituției sau foști angajați;
35. aduce la cunoștința angajaților vizați, sub semnătură de primire/luare la cunoștință, prin orice mijloace: personal, telefonie/electronic/postă, ș.a, toate notele interne/deciziile dispuse de Directorul General;
36. execută atribuții specifice resurselor umane precum și altor structuri la solicitarea șefilor ierarhic superiori, respectiv conducerea instituției;
37. răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor care revin în competența departamentului;
38. întocmește și transmite către AJOFM Caraș-Severin situația locurilor de muncă vacante precum și ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.
39. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea Serviciului Public-„DÎRPCLSID” Reșița, conform competențelor.

Art.5. COMPARTIMENT SECRETARIAT

Atribuții:

1. primește, înregistrează și repartizează către structurile de specialitate corespondența adresată instituției, (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct



sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;

2. asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului desoluționarea petițiilor, până la finalizare și informează petentul;

3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;

4. asigură expedierea răspunsului către petent și/sau instituție prin modalitățile permise (mail, poștă, curier, fax);

5. se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

6. asigură redirecționarea petițiilor greșit adresate Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița , către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate, în termenul prevăzut de lege;

7. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

8. întocmește lunar referate de predarea borderourilor (poștă) către departamentul de specialitate;

9. asigură legăturile telefonice;

10. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

11. are o bligația să comunice la cerere următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

- programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale;

12. asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris/verbal/ electronic;

13. are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public sau să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;

14. în cazul în care informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenul prevăzut de lege;

15. înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite departamentelor implicate. Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor;

16. coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

17. asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea nr. 544/2001) cu aprobarea prealabilă a Directorului General;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intrtinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



18. asigură înregistrarea Hotărârilor de Consiliu Local, precum și a Dispozițiilor de Primar comunicate instituției;
19. asigură difuzarea actelor administrative;
20. asigură aducerea la cunoștință publică (prin afișare) a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățeni;
21. efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
22. organizează documentele din cadrul departamentului, conform nomenclatorului arhivistic;
23. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din cadrul departamentului;
24. asigură respectarea normelor interne și prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor și/ sau documentelor de care ia cunoștință personalul departamentului în exercitarea funcției;
25. asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operationale;
26. conține și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de departamentele de specialitate din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
27. promovează informațiile de presă relevante atât pe site-ul propriu al instituției, cât și pe paginile oficiale ale platformelor de socializare proprii;
28. propune strategia și programul de acțiuni/evenimente și le înaintează către conducerea instituției, în vederea promovării imaginii Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
29. monitorizează sesizările semnalate în mediul on-line și conține răspunsuri adecvate, pe baza informațiilor furnizate de departamentele de profil ale instituției;
30. participă la ședințele Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița ;
31. participă la evenimentele organizate de Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița sau la care Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița este colaborator: conferințe de presă, informări publice, dezbateri pe teme de actualitate;
32. organizează și pregătește materialele necesare conferințelor de presă din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
33. urmărește și informează asupra articolelor de interes administrativ local din cotidiene și din publicații săptămânale;
34. contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
35. colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la departamentele de specialitate din cadrul instituției și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, rețele de socializare, afișaj etc.), în condiții de transparență administrativă;
36. menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la informațiile și acțiunile de interes public organizate de Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;
37. organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri de presă, periodic sau ori de câte ori activitatea instituției prezintă un interes public imediat. În acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției, inclusiv de către Primarul Municipiului Reșița;



38. asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale. În acest sens, acționează pentru atragerea societății civile la dialog instituțional și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;

39. asigură transparența decizională în cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, precum și eficientizarea relației dintre instituție și cetățean prin buna gestionare a timpului dintre cerere și răspuns;

40. contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;

41. asigură informarea cetățenilor asupra activității instituției și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, în conformitate cu prevederile legale;

42. întocmește propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;

43. execută atribuții specifice serviciului precum și altor structuri la solicitarea șefilor ierarhic superiori;

Art.6. COMPARTIMENT S.S.M, P.S.I, MEDIU.

Atribuții:

A) DGPR

1.va participa la cursuri de specialitate pentru a se califica în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor.

2. va asigura protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

3.să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.

4.să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, l fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.

5.să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

6.să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

7.să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



8. să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate.

9. să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice.

10. să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora.

11. să comunice măsurile luate și numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată.

12. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”).

13. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

14. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

15. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

16. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

17. să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia.

18. să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

19. să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării.

20. se asigură că prelucrează datele cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea operatorului, inclusiv în ceea ce privește transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, cu excepția cazului în care această obligație îi revine persoanei împuternicite în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplică;



21. în acest caz, notifică această obligație juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepția cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public.

22. să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

23. să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate.

24. să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale.

25. să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor.

26. să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului.

27. să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor.

28. să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.

29. să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

30. să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

31. să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată.

32. propune procedurile prin care se achiziționează;

B) Pază

1. întocmește și modifică planul de pază a obiectivelor care aparțin serviciului

2. verifică, controlează, planifică și instruește periodic personalul încadrat cu atribuții de pază

3. asigură și verifică registrele și documentele necesare executării și evidenței serviciului de pază.

4. asigură la nevoie serviciul de pază în cadrul instituției;

C). Pe linie SSM :

1. întocmește și completează periodic fișele de SSM în conformitate cu legea nr.319/2006;

2. elaborează instrucțiunile proprii de SSM pentru toate ramurile de activitate;

3. întocmește și revizuieste anual „ Planul de prevenire și protecție pe linie de SSM”.

4. întocmește anual sau ori de câte ori este necesar evaluarea riscurilor de accidente pentru toate sectoarele de activitate;

5. investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

6. participă alături de inspectorii de la ITM la controalele efectuate în instituție;

7. răspunde de autorizarea instituției din punct de vedere al SSM și de autorizarea diferitelor categorii de meserii în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006;

8. participă la ședințele Comitetului SSM trimestrial ori de câte ori este cazul;

9. răspunde de întocmirea anuală a determinărilor de noxe pentru toate categoriile de activitate;

10. urmărește și răspunde de efectuarea controlului medical periodic al tuturor angajaților;

D). Pe linie PSI:

1. întocmește și completează periodic fișele de PSI în conformitate cu legislația în vigoare;

2. întocmește și revizuieste anual „ Planul de instruire al angajaților pe linie de PSI”;

3. întocmește fișele de obiectiv pentru toate punctele de lucru ale instituției;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasesita.ro
C.U.I. 15082947



4. răspunde de întocmirea și actualizarea „ Planului de intervenție PSI”;
 5. participă alături de reprezentanții ISU la controalele efectuate;
 6. răspunde de întocmirea planului de evacuare și alarmare în caz de incendiu;
 7. analizează eficiența și propune măsuri de îmbunătățire a activității din punct de vedere PSI;
 8. răspunde de întocmirea tuturor documentelor solicitate de legislația în vigoare;
- E). Pe linie de Protecția Mediului:**
1. întocmește și răspunde de toate documentele impuse de legislația în vigoare;
 2. răspunde la toate solicitările Agenției pentru Protecția Mediului;
 3. răspunde de obținerea tuturor buletinelor de verificare stabilite de legislația în vigoare;
 4. va depune diligențele necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu necesare desfășurării activității achizitorului;
 5. ține evidența și raportează situația deșeurilor reziduale;
 6. participă alături de inspectorii Agenției pentru Protecția Mediului la verificările din cadrul instituției, de la toate punctele de lucru;
 7. va depune diligențele necesare pentru autorizarea, licențierea instituției pentru domeniile de activitate desfășurate;
 8. se subordonează direct Directorului serviciului;
 9. redactează pe calculator adrese sau alte situații/ documente solicitate de șefii ierarhici;
 10. respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate;
 11. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu ce îi revin (conform legislației în vigoare și a normelor interne);
 12. respectă programul de lucru stabilit (conform normelor interne) și utilizează integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 13. răspunde de respectarea programului de lucru, pauzei de masă, de aplicarea normelor, instrucțiunilor și proceurilor de lucru interne, respectarea măsurilor de protecție conform normelor generale de protecția muncii.
 14. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior sau a conducerii ;
 15. are o comportare corectă, morală și decentă în cadrul relațiilor de serviciu;
 16. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de muncă, superiorii ierarhici și organele de control;
 17. răspunde în fața șefului direct și conducerii unității de comportamentul inadecvat avut în fața colegilor, persoanelor cu care intră în contact.
 18. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor, obiectelor de inventar, pe care le are în primire pentru desfășurarea activității.
 19. nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
 20. nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 21. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de respectarea fidelității față de angajator;
 22. respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 23. respectă cu strictețe normele PSI;
 24. respectă normele de protejare a mediului înconjurător, în vederea prevenirii poluării;
 25. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 26. răspunde de îndeplinirea la termen a tuturor sarcinilor de serviciu trasate de șeful ierarhic superior și de conducerea direcției;



27. răspunde de calitatea și de corectitudinea lucrărilor executate/prestate;
28. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
29. are obligația să cunoască și să respecte conținutul fișei postului.
30. are obligația să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru, procedurile de lucru specifice postului, deciziile și hotărârile conducerii.
31. are obligația să respecte și să aplice normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor.
32. are obligația să participe periodic la instructajele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte prevederile tehnice din instrucțiunile specifice și din instrucțiunile generale ale locului de muncă, să sesizeze cu privire la încălcarea normelor SSM și cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.
33. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și conducerii unitatii despre producerea oricarui eveniment;
34. ia toate măsurile pentru a preveni producerea de incendii, explozii și alte evenimente de natura să creeze pagube materiale, iar dacă s-au produs, ia toate măsurile stabilite prin consemnare și să anunțe de îndată pe cei în drept;
35. anunță șeful direct sau conducerea unității în cel mai scurt timp, prin orice mijloace, în situația în care nu se poate prezenta la serviciu și motivele absenței.
36. are obligația să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului și să nu se implice în alte activități fără acordul, anunțarea șefului direct.
37. cunoaște legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară.
38. posedă aptitudini de comunicare orală și scrisă;
39. cunoaște și respectă prevederile Contractului Individual de Muncă ;
40. cunoaște și respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
41. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
42. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern;
43. cunoaște legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;
44. execută și alte sarcini, specifice sau nespecifice resortului de activitate, trasate în interes de serviciu, de către șeful ierarhic superior sau de conducerea direcției.

Art. 7. SECȚIA SPAȚII VERZI, SERĂ.

A) ȘEF SECȚIE

1. este subordonat directorului general și directorului general adjunct;
2. răspunde de organizarea, îndrumarea, coordonarea și realizarea sub raport cantitativ și calitativ a planului de producție din cadrul secției;
3. răspunde de aplicarea în cadrul procesului de producție zone verzi, a regulilor agro-tehnice moderne legate de ultimele noutăți ale arhitecturii peisagiste, depunând toate diligențele pentru obținerea unui material dendro-floricol superior calitativ, diversificat ca sortiment, cu aspect estetic și căutat de public;
4. răspunde de întreținerea spațiilor verzi gazonate și curățenia în special a orașului privind resturile vegetale ;



5. coordonează întocmirea (întocmește și răspunde de nu coordonează) fișele tehnologice corespunzătoare pe culturi, ghivece și răsaduri, conform tehnologiei plantelor, pentru stabilirea prețurilor;

6. organizează, controlează și răspunde de producerea și preluarea în bune condiții a materialului dendro-floricol de (ansamblarea) amplasarea lui în spațiile verzi precum și aplicarea lucrărilor de întreținere a acestuia;

7. întocmește necesarul de materii prime și materiale inclusiv semințe și material săditor și se ocupă de asigurarea acestuia pe plan local sau pe plan extern (la ce se referă?);

8. coordonează și răspunde de amenajarea și întreținerea lucrărilor de seră, pepinieră și spații verzi;

9. împreună cu compartimentul Investiții - Tehnic, întocmește devizele-ofertă, atunci când este cazul;

10. ia măsuri și răspunde de pentru întocmirea fișelor tehnologice a plantelor, arborilor, etc.;

11. centralizează (întocmește și răspunde de întocmirea) rapoartele de activitate zilnică;

12. întocmește în timp util necesarul de materiale și scule, asigurând distribuirea lor la muncitori;

13. răspunde de folosirea echipamentului de protecție și a semnelor avertizoare pentru dirijarea circulației;

14. organizează și îndrumă personalul din subordine privind conștiinciozitatea sub raport cantitativ și calitativ, precum și în privința programului de lucru;

15. urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate secției pe care îl coordonează;

16. verifică (întocmește și răspunde) pontajele întocmite în cadrul atelierului;

17. urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;

18. îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de directorul general și general adjunct al Serviciului.

B) Atribuțiile:

1. administrează (as scoate administrează pt ca administrează patrimoniu nu mai), amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Municipiului Reșița, aflate în aria de responsabilitate;

2. execută lucrări specifice de amenajare, reamenajare, întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de plantare arbori și arbuști, conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;

3. execută lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora;

4. răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;

5. execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate;

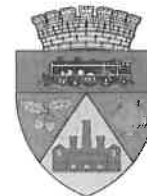
6. face verificări în teren a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;

7. răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către echipe;

8. asigură monitorizarea parcurilor din aria de responsabilitate;

9. urmărește și răspunde de derularea contractelor de întreținere pentru obiectivele de investiție din aria de responsabilitate;

10. verifică modul de întreținere și utilizarea parcurilor aflate în administrarea Serviciului Public „DÎRPLSIPD” Reșița., comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora și face propuneri în acest sens;



11. *monitorizează calitatea materialului dendrologic din parc luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;*
12. *întocmește note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsesc parcurile și spațiile verzi din aria de responsabilitate, pe care le aduce la cunoștință conducerii;*
13. *avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/ lucrările prestate;*
14. *colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricărui activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcurilor;*
15. *păstrează legătura cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri; propune soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor din parcuri;*
16. *poate oferi Asociațiilor de Proprietari/Locatari, consultanță gratuită, material dendrofloricol și unelte necesare amenajării, întreținerii și salubrității spațiilor aferente blocurilor de locuințe;*
17. *la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari poate executa lucrări de întreținere, amenajare și curățenie, contra cost, conform deviz oferta și contract, specifice de sezon;*
18. *poate executa, la comanda scrisă a departamentului specializat, lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Reșița (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.*
19. *în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Secția Spații Verzi, Seră își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;*
20. *răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;*
21. *întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;*
22. *răspunde de întocmirea și înaintarea conducerii instituției rapoartele lunare privind lucrările de amenajare și întreținere;*
23. *răspunde și participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIDP” Reșița, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol, a materialelor, uneltelor, semintelor, erbicidelor, îngrășaminte etc precum și a lucrărilor externalizate;*
24. *administrează, protejează și întreține dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.);*
25. *studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice materiei prime, materiale, etc;*
26. *ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;*
27. *răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau în chirie, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;*
28. *asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;*



29. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
30. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;
31. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;
32. execută lucrări de întreținere a arborilor (toaletare/defrișare) de pe domeniul public, în baza avizelor de specialitate;
33. participă în regim de urgență la soluționarea tuturor situațiilor survenite în urma prăbușirii arborilor, datorita fenomenelor meteorologice nefavorabile;
34. raspunde de gestionează (rea) materialul (lui) lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și conform legislației în domeniu;
35. organizează, participă și raspunde la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
36. întocmește situații de lucrări, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.
37. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, secția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;
38. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;
39. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;
40. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
41. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
42. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau în chirie, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
43. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;
44. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
45. exercită controlul asupra modului de respectarea tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
46. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură, producție și amenajări/reamenajări ale spațiilor verzi.
47. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări.
48. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă sa-si obtină toate documentele necesare, avize, autorizatii, etc necesare executarii lucrarilor aferente sectorului.



Art.8 SECȚIA AMENAJĂRI URBANE

A) ȘEF SECȚIE:

1. răspunde de organizarea îndrumarea, coordonarea și realizarea sub raport cantitativ și calitativ a planului de producție din cadrul secției;
2. este subordonat directorului general și directorului general adjunct;
3. execută proiectare asistată pe calculator, în baza planurilor topografice, a conceptelor /planurilor de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi;
4. prin proiect/schiță se stabilește locul de plantare al arborilor/arbuștilor/plantelor perene, anuale, bienale;
5. selectează materialele, texturile și materialul dendrofloricol ce urnează să fie utilizate în spațiile amenajate/reamenajate;
6. oferă servicii de consultanță, la solicitare, pentru cetățenii Municipiului Reșița în domeniul peisager;
7. calculează costurile proiectelor/proponerilor realizate în cadrul compartimentului și supervizează aplicarea acestora în teren;
8. răspunde de montarea, întreținerea și înlocuirea semnelor de circulație conform dispozițiilor primite de la conducerea Serviciului;
9. execută semnalizarea rutieră, atât pe orizontală, cât și pe verticală, împreună cu serviciul pentru monitorizare servicii gospodărie comunală și mediu;
10. coordonează amenajarea locurilor de joacă pentru copii și distribuie băncile pentru locurile de joacă;
11. controlează și răspunde de paza obiectivelor subordonate atelierului;
12. participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;
13. întocmește situații de lucrări, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.
14. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, secția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;
15. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;
16. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;
17. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
18. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
19. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau în chirie, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
20. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;
21. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;



22. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;
23. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;
24. verifică infrastructura, starea calitativă și funcționalitatea dotărilor din parcuri, luând măsurile pentru remedierea oricăror disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;
25. are obligația să întocmească toate documentele necesare execuției lucrărilor specifice sectorului, respectând legislația în vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizații, etc necesare executării lucrărilor aferente sectorului.

Art.9. SECȚIA DRUMURI ȘI PRODUCȚIE ASFALT/BETOANE

A) ȘEF SECȚIE

1. este subordonat directorului general și directorului general adjunct;
2. răspunde de organizarea îndrumarea, coordonarea și realizarea sub raport cantitativ și calitativ a planului de producție din cadrul secției;

Atribuții:

1. conduce, controlează și coordonează întreaga activitate a activității de întreținere a drumurilor în baza comenzilor primite de la administratorul drumurilor, precum și a stației de asfalt;
2. întocmește și urmărește planul de revizii, reparații și întreținere, lunar, trimestrial și anual, a stației de asfalt;
3. conduce calculatorul stației de asfalt, urmărind strict rețetele de fabricație pentru diferite sorturi de asfalt;
4. întocmește avizele de recepție a mărfii și notele de recepție, în timp real;
5. urmărește calitatea și cantitatea materiilor prime și a materialelor și cântărește prin son-daj materiile prime;
6. asigură pregătirea probelor pentru analize granulometrice, de corpuri străine, levigabile, argile, densități;
7. asigură executarea analizelor distructive ale probelor de asfalt și ale carotelor de asfalt și întocmește buletinele de analiză ale materiilor prime și a produsului finit;
8. asigură fabricarea asfaltului, a betoanelor la stația de betoane, precum și la mașina de fabricat bolțari;
9. întreține în bună stare aparatele și utilajele aferente stației de asfalt ca și sculele adiacente necesare;
10. execută goliri și transvazări ale bitumului cald din mașină în batal sau în buncărul mașinii;
11. responsabilul cu calitate în construcții are obligația de verificare calitativă și cantitativă a materialelor aprovizionate, supravegherea producției de mixturi asfaltice și a celorlalte produse executate (borduri, pavele, etc.);
12. responsabilul cu calitatea în construcții este și responsabil cu managementul calității în stația de producere a mixturilor asfaltice;
12. asigură întocmirea documentațiilor specifice a evidențelor impuse de normativele tehnice și legislative;
13. întocmește declarații de conformitate și certificate de calitate la produsele furnizate terțiilor;
14. răspunde de exactitatea și corectitudinea rezultatelor, măsurărilor, analizelor și verificărilor efectuate.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



15. responsabilii de gestiune, primesc: materiale, piese, carburanți, lubrefianți și alte materiale, numai în baza documentelor de achiziții, întocmind în acest sens procese verbale de recepție;
16. responsabilii de gestiune își însușesc prevederile legale privind prelucrarea, manipularea și elaborarea de bunuri materiale și întocmesc documentele legale prevăzute de legislația în vigoare;
17. eliberează, pe bază de bonuri, materialele aprobate de cei în drept, operând imediat în fișele de magazie, predând originalele bonurilor de consum la biroul Financiar-Contabil în vederea descărcării stocurilor, cel târziu a doua zi;
18. răspunde de conservarea și securitatea bunurilor aflate în gestiune;
19. asigură măsuri de PSI, precum și ordinea așezării materialelor pe sorturi și în condiții corecte de manipulare;
20. răspunde de restituirea ambalajelor;
21. execută în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări de reparații la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc.) aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Reșița, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.;
22. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacerea îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;
23. asigură livrarea mixturii asfaltice;
24. asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice;
25. execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Transport, Utilaje și Deszăpezire, precum și prin intermediul terților, lucrările de întreținere și reparare a stației de mixturi;
26. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
27. face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea sectorului cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;
28. ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziiile sectorului, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;
29. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la sector de către terți sau de către alte compartimente ale unității;
30. face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
31. confirmă foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția;
32. prezintă conducerii Serviciului Public- „DÎRPCLSIDP” Reșița, dări de seamă privind activitatea detaliată a sectorului cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
33. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;
34. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
35. asigură derularea contractelor de lucrări de reabilitare sistem rutier, reparații curente și întreținere străzi, de extindere a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, a contractelor de construcții obiective sociale, precum și a contractelor de prestări servicii consultanță tehnică, până la faza încheierii recepției finale;



36. verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

37. elaborează temele de proiectare în baza cărora se vor achiziționa serviciile de proiectare necesare executării lucrărilor;

38. colaborează la întocmirea programelor sectorului și a necesarului de forță de muncă;

39. colaborează și propune necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;

40. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

41. verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;

42. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.

43. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizații, etc necesare executarii lucrarilor aferente sectorului.

Art.10 SECȚIA TRANSPORT, UTILAJE ȘI DESZĂPEZIRE

A) ȘEF SECȚIE

1. este subordonat directorului general și directorului general adjunct;

2. răspunde de organizarea îndrumarea, coordonarea și realizarea sub raport cantitativ și calitativ a planului de producție din cadrul secției;

Atribuții:

1. asigură utilaje și mijloace de transport necesare desfășurării activității instituției;

2. asigură menținerea în stare funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

3. verifică prin sondaj, la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;

4. întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;

5. întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;

6. înaintează conducerii lista cu materialele și piesele de schimb necesare echipării utilajelor ce vor participa la campania de dezapezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate;

7. verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează și nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;

8. efectuează reparații proprii sau/și prin terti, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele din dotarea unității;

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

10. ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport din dotarea Serviciului Public- „DÎRPCLSIDP” Reșița și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariarecita.ro
C.U.I. 15082947



11. se preocupă și răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
12. întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în con propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
13. se preocupă și răspunde de înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;
14. asigură formarea profesională în domeniul transporturilor a șoferilor și persoanelor care conduc activitatea de transport rutier;
15. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
16. participă obligatoriu la inventarierea anuală a patrimoniului secției, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii, a tuturor bunurilor gestionate și date în subgestiune;
17. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații ale mijloacelor de transport;
18. fundamentează și înaintează sub semnătură caracteristicile tehnice și cantitățile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare activităților din responsabilitatea sa, conform legii.
19. calculează zilnic foile de parcurs ale șoferilor prin: completarea în kilometri a traseelor scrise pe foi, gradul de dificultate a drumului, kilometrii echivalenți;
20. calculează și ține evidența zilnică a consumurilor de carburanți pe fiecare autovehicul și utilaj;
21. controlează și răspunde de modul de completare al FAZ – urilor pentru fiecare mijloc de transport și rapoartele de lucru pe fiecare utilaj;
22. urmărește, controlează și informează conducerea unității, decadal de alimentarea și consumul de carburanți pentru fiecare autovehicul, utilaj și mijloc fix și răspunde direct de aceasta;
23. urmărește încadrarea în consumurile specifice și a normelor de consum a autovehiculelor;
24. completează fișa de evidență a rulajului la anvelopele auto și a consumurilor de ulei și urmărește realizarea acestora conform normelor;
25. analizează și studiază traseul autovehiculelor fixând gradul de dificultate al acestuia;
26. informează șeful de atelier, de la mecanizare, pentru programarea mașinilor și utilajelor la RT1, RT2, RT3.
27. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizații, etc necesare executării lucrărilor aferente sectorului.

B) ACTIVITATEA DE CURĂȚAREA ȘI TRANSPORTUL ZĂPEZII DE PE CĂILE PUBLICE DIN LOCALITATE ȘI MENȚINEREA ÎN FUNCȚIUNE A ACESTORA PE TIMP DE POLEI SAU DE ÎNGHEȚ.

1. Executarea activității de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice din Municipiul Reșița și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț se va executa de către Serviciul Public- „DÎRPCLSIDP” Reșița în calitate de operator ;
2. Activitatea de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:
 - a) protecția sănătății populației;
 - b) responsabilitatea față de cetățeni;
 - c) conservarea și protecția mediului înconjurător;



- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

3. Accesul la serviciul de curățare a zăpezii și poleiului de pe căile publice.

Toți locuitorii municipiului Reșița, persoane fizice sau juridice, au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu.

4 Locuitorii municipiului Reșița au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de curățare a zăpezii și poleiului de pe căile publice.

5 Operatorul serviciului de curățare a zăpezii și poleiului de pe căile publice este obligat ca, prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice, utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

6 Operatorul serviciului este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile administrației publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

7 Prezentul regulament stabilește documentația tehnică minimă pentru operatorul care asigură serviciul de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț. Operatorul va efectua lucrările de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț respectând caietul de sarcini și regulamentul aferent activității, precum și tarifele aprobate de Consiliul Local și legislația în domeniu.

8 Regulamentul stabilește documentele necesare exploatării, precum și modul de întocmire, actualizare, păstrare și manipulare a acestor documente.

9 Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se va face prin proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații.

10. Operatorul serviciului va avea și va actualiza, următoarele documente:

- a) hotărârea de dare în administrare a serviciului;
- b) planul cadastral și situația terenurilor din aria de deservire;
- c) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
- d) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu;
- e) procese-verbale de măsuratori cantitative de execuție;
- f) instrucțiunile producătorilor/furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fisele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;
- g) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități.
- h) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;
- i) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



j) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, inclusiv cele de protecție a mediului, obținute în condițiile legii;

k) inventarul instalațiilor și liniilor electrice conform instrucțiunilor în vigoare;

l) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

m) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

n) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de admitere la lucru etc.;

11. Autoritatea administrației publice locale deținătoare de instalații care fac parte din sistemul public de curățare a zăpezii și poleiului, precum și operatorul care a primit în administrare acest serviciu, au obligația să-și organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază, organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.

12. La încheierea activității, operatorul va preda autorității administrației publice locale, pe bază de proces-verbal, întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.

13 Fiecare document va avea anexat un borderou în care se vor menționa:

a) data întocmirii documentului;

b) numărul de exemplare originale;

c) calitatea celui care a întocmit documentul;

d) numărul de copii executate;

e) necesitatea copierii, numele, prenumele și calitatea celui care a primit copii ale documentului, numărul de copii primite și calitatea celui care a aprobat copierea;

f) data fiecărei revizii sau actualizări;

g) calitatea celui care a întocmit revizia/actualizarea și calitatea celui care a aprobat;

h) data de la care documentul revizuit/actualizat a intrat în vigoare;

i) lista persoanelor cărora li s-au distribuit copii de pe documentul revizuit/actualizat;

j) lista persoanelor care au restituit la arhivă documentul primit anterior revizuirii/modificării.

14. Îndatoririle personalului operativ

(1) Personalul de deservire operativă se compune din toți salariații care deservește construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării serviciului de curățare a zăpezii și poleiului de pe căile publice având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

(2) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în procedurile operaționale.

(3) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilește de operator în procedurile proprii în funcție de:

a) gradul de pericolozitate a utilajelor și instalațiilor;

b) gradul de automatizare a instalațiilor;

c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;

d) necesitatea supravegherii utilajelor și instalațiilor.

(4) În timpul prestării serviciului personalul trebuie să asigure funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne,



graficele/diagramele de lucru si dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnico-administrativă.

(5) Asigurarea serviciului de curățare si transport al zăpezii de pe căile publice si menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, din cadrul serviciului de salubritate

(6) Operatorul care prestează activitatea de curățare si transportul zăpezii își va organiza sistemul de informare si control atât asupra stării drumurilor, cât si în ce priveste modul de pregătire si acționare pe timp de iarnă.

(7) Pentru asigurarea circulației rutiere si pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritatea administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind dezapezirea, prevenirea si combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;*
- b) de prevenire a înzăpezirii si măsuri de dezapezire;*
- c) de prevenire si combatere a poleiului.*

15. Autoritatea administrației publice locale împreună cu operatorul vor lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității si dotarea necesară dezapezirii pe timp de iarnă;*
- b) organizarea unităților operative de acțiune;*
- c) întocmirea planului operativ;*
- d) elaborarea programului pregătirilor pentru iarnă.*

16. Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor chimice si antiderapante, al carburanților si lubrifianților;*
- b) centralizatorul utilajelor si mijloacelor de dezapezire si transport necesare;*
- c) lista străzilor si a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;*
- d) lista străzilor si a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;*
- e) lista mijloacelor de comunicare;*
- f) lista persoanelor responsabile, cu adresa si numerele de telefon de la serviciu si de acasă;*
- g) inventarul gospodăresc si al echipamentelor de protecție;*
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor căminelor de canalizare si a gurilor de scurgere;*
- i) dispunerea spațiilor pentru adunarea si odihna personalului.*

17. Operațiunile de curățare si transport al zăpezii si de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor si al cursurilor de apă.

18.(1) Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât si mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

(2) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât si noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate si sănătate a muncii.



(3) Operatorii serviciului de salubritate vor avea convenții încheiate cu Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub formă de zăpadă.

(4) În funcție de prognoza meteorologică primită, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

19(1) În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, căile de acces la instituțiile publice și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

(2) În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszăpezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

(3) Acțiunea de deszăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul localității.

(4) Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

20.(1) Evidența activității privind combaterea poleiului și deszăpezirii străzilor din localitate pe timp de iarnă se va ține de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

(2) Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorității administrației publice locale, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activității și decontarea lucrărilor efectuate.

(3) În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin următoarele:

a) numele și prenumele dispecerului;

b) data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

c) data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;

d) străzile pe care s-a acționat;

e) activitatea prestată;

f) forța de muncă utilizată;

g) utilajele/echipele care au acționat;

h) materialele utilizate și cantitatea acestora;

i) temperatura exterioară;

j) condițiile hidrometeorologice;

k) grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administrația Națională de Meteorologie;

l) semnătura dispecerului;

m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

(4) Evidența se va ține pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forțe umane.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasita.ro
C.U.I. 15082947



21.(1) *Autoritatea administrației publice locale, trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zăpezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe străzile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.*

(2) *Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:*

a) *să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;*

b) *suprafața depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantități de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;*

c) *dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administrația Națională de Meteorologie pentru localitate, cazută pe suprafața pentru care se realizează operația de deszăpezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpada depozitată;*

d) *să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire și de deversare a acesteia numai în rețeaua de canalizare a localității în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.*

(3) *Zăpada rezultată din activitatea de deszăpezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.*

(4) *Se interzice depozitarea zăpezii pe trotuare, în intersecții, spații verzi, terenuri virane etc.*

(5) *Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de deszăpezire.*

(6) *Consiliul local Reșița poate stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure deszăpezirea, în funcție de importanța străzilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.*

(7) *Transportul, depozitarea și descărcarea zăpezii și a gheții formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de deszăpezire.*

22.(1) *Autoritatea administrației publice locale va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul municipiului Reșița, în toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării acestora, în perioada de dezgheț.*

(2) *Măsurile de prevenire, combatere și de apărare vor fi cele cuprinse în programul comun de acțiune aprobat de Consiliul local al municipiului Reșița.*

23.(1) *Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locale indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii/gheții urmată în perioada imediat următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.*

(2) *Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.*

(3) *Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.*

(4) *Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă sau prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.*



(5) Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de autoritatea administrației publice locale.

24. Autoritatea administrației publice locale sau operatorul au obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezapezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

25. Drepturi și obligații.

Drepturile și obligațiile operatorului serviciului de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, din cadrul serviciului de salubritate

26. Operatorul activității de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, din cadrul serviciului de salubritate, care este Serviciul Public- „DÎRPCLSIDP” Reșița, aflat în subordinea Consiliului Local Reșița, are dreptul de a primi finanțare prin bugetele locale anuale pentru această activitate.

27. Operatorul activității de curățare a zăpezii și poleiului din cadrul serviciului de salubritate, are următoarele obligații:

- a) să țină gestiune separată pentru această activitate;
- b) să asigure prestarea serviciului conform prevederilor hotărârii de dare în administrare și cu respectarea prezentului regulament, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- c) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale;
- d) să răspundă în fața autorității administrației publice locale pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului și în cazul prestării serviciului sub parametri de calitate și cantitate stabiliți;
- e) să furnizeze autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează acest serviciu, în condițiile legii;
- f) să încheie contracte de asigurare pentru pagubele aduse la infrastructura exploatată în desfășurarea activităților;
- g) să dețină toate avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării activităților specifice acestui serviciu, prevăzute de legislația în vigoare;
- h) să respecte prevederile hotărârii de dare în administrare a serviciului;
- i) să presteze activitatea de curățare a zăpezii și poleiului de pe căile publice din cadrul serviciului de salubritate a municipiului Reșița conform planului operativ de acțiune pentru timpul iernii;
- j) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;
- k) să își extindă anual aria de activitate pentru serviciul de dezapezire, pentru a deservi întreaga comunitate a municipiului;



l) să asigure curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, din stațiile mijloacelor de transport în comun, de la trecerile de pietoni semnalizate și să le mențină în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;

m) să înființeze activitatea de dispecerat și de înregistrare a reclamațiilor, având un program de funcționare permanent;

n) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun.

28. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului.

29. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

30. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

31. verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;

32. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.

C) ACTIVITATEA RIDICĂRI AUTO

Atribuții:

1. efectuează activități de ridicare, transport, depozitare în spații special amenajate și eliberare a vehiculelor staționate pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spații verzi, scuaruri, parcări de reședință, etc), a vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/ privat al statului sau al UAT Municipiul Reșița în conformitate cu prevederile legale;

2. la solicitarea Municipiului Reșița Direcției de Poliție Locală, în baza dispunerii măsurii tehnico-administrative de ridicare a vehiculului, Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, va efectua operațiunea de ridicare, transport și depozitare a vehiculului respectiv;

3. întocmește note de constatare privind marca, modelul, culoarea, numărul de înmatriculare al vehiculului, locul și starea fizică a autovehiculului care urmează să fie ridicat;

4. sigilează vehiculele ce urmează a fi ridicate;

5. fotografiază, înregistrează pe suport electronic omologat, vehiculele ce urmează a fi ridicate pentru evitarea eventualelor litigii cu proprietarii acestora și le pastrează într-un hard separat. Ridicarea și transportul vehiculelor vor fi făcute în condiții de siguranță, astfel încât să nu se producă niciun fel de eveniment rutier, iar acestea să nu sufere niciun fel de deteriorare;

6. întocmește registrul de intrări-ieșiri pentru evidența autovehiculelor ridicate și depozitate;

7. eliberează proprietarului, deținătorului, utilizatorului, după caz, vehiculul ridicat și depozitat, după achitarea costurilor de ridicare, transport și depozitare, pe baza cărții de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare și al unui act de identitate al solicitantului;

8. execută orice alte atribuții dispuse și/sau prevăzute în actele/norme în domeniu;

9. întreține și actualizează permanent baza de date privind autovehiculele evacuate de pe domeniul public;

10. rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea departamentului;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



12. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Reșița.

13. primește documentațiile referitoare la ridicarea/evacuarea vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al statului sau al UAT Municipiul Reșița din domeniul public, verifică în teren autovehiculele care trebuie ridicate/evacuate, stabilind natura și cantitatea utilajelor necesare în vederea realizării acțiunii de ridicare/evacuare;

14. După primirea documentelor pentru evacuare, se trece la evacuarea propriu-zisă a autovehiculului, întocmind procesul verbal de evacuare-transport-descărcare-depozitare în locurile stabilite de Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița și de predare în pază către societatea de pază până la valorificarea, prin predare către un operator economic specializat în colectarea deșeurilor re folosibile, în baza dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Reșița (pentru autovehicule) sau aprobării conducerii instituției (în cazul materialelor re folosibile);

14. în scopul păstrării unei evidențe stricte a autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, acestea se vor restitui din depozitele instituției la proprietari, numai în condițiile stabilite de conducerea Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

15. întocmește periodic sau la cererea conducerii Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de Serviciul Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

16. întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații/centralizatoare cu autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor scrise emise de Primăria Municipiului Reșița.

17. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizatii, etc necesare executarii lucrarilor aferente sectorului.

ART.11. SECȚIA SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC:

- este subordonat directorului general și directorului general adjunct al Serviciului și are în subordinea sa salariații care deservesc instalațiile aferente infrastructurii serviciului de iluminat public al Municipiului Reșița .

1. Dispoziții Generale

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului de iluminat public din municipiul Reșița.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului de iluminat public, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator în municipiul Reșița.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică, de asemenea, la proiectarea, executarea, recepționarea, utilizarea și întreținerea componentelor sistemului de iluminat public.

(4) Operatorul serviciului de iluminat public, indiferent de forma de proprietate, organizare și de modul în care este organizată gestiunea serviciului în cadrul unității administrativ-teritoriale, se va conforma prevederilor prezentului regulament.

(5) Orice dezvoltare a rețelei electrice de joasă tensiune destinată iluminatului public se face cu respectarea prezentului regulament.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



2. *Desfășurarea serviciului de iluminat public trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunităților locale, și anume:*

- a) ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;*
- b) creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;*
- c) punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale localității, precum și marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;*
- d) susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localității;*
- e) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță a infrastructurii aferente serviciului.*

3. *În sensul prezentului regulament, termenii și noțiunile utilizate se definesc după cum urmează:*

- autorități de reglementare competente - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C., și Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei, denumită în continuare A.N.R.E.;

- balast - dispozitiv montat în circuitul de alimentare a uneia sau mai multor lămpi cu descărcări, având drept scop limitarea curentului la valoarea necesară;

- beneficiari ai serviciului de iluminat public comunitățile locale în ansamblul lor;

- caracteristici tehnice - totalitatea datelor și elementelor de natura tehnică, referitoare la o instalație sau la un sistem de iluminat;

- dispozitiv (corp) de iluminat - aparatul de iluminat care servește la distribuția, filtrarea sau transmisia luminii produse de la una sau mai multe lămpi către exterior;

- echipament de măsurare - aparatura și ansamblul instalațiilor care servesc la măsurarea parametrilor serviciului de iluminat public furnizat;

- efect de grotă neagră - senzație vizuală realizată la trecerea de la o valoare foarte mare a luminanței la o' alta mult mai mică;

- exploatarea/utilizarea sistemului de iluminat public - ansamblu de operațiuni și activități executate pentru asigurarea continuității și calității serviciului de iluminat public în condiții tehnico-economice și de siguranță corespunzătoare;

- factor de menținere a fluxului luminos - raportul între fluxul luminos al unei lămpi la un moment dat al vieții sale și fluxul luminos inițial, lampa funcționând în condițiile specificate;

- flux luminos 0 - mărimea derivată din fluxul energetic, evaluată prin acțiunea sa luminoasă asupra unui observator fotometric de referință;

- grad de asigurare în furnizare - nivel procentual de asigurare a furnizării serviciului necesar utilizatorului, într-un interval de timp, precizat în anexa la contractul de furnizare/prestare a serviciului de iluminat public;

- igniter - dispozitiv care produce impulsuri de tensiune destinate să amorseze o lampă cu descărcări fără preîncălzirea electrozilor;

- iluminare E - raportul dintre fluxul luminos receptat de o suprafață și aria respectivă;

- iluminare medie $E(m)$ - media aritmetică a iluminărilor pe suprafața de calcul avută în vedere;

- iluminare minimă $E(min)$ - cea mai mică valoare a iluminării punctuale pe suprafața de calcul avută în vedere;

- iluminat arhitectural - iluminatul destinat punerii în evidență a unor monumente de artă sau istorice ori a unor obiective de importanță publică sau culturală pentru comunitatea locală;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



- .-iluminat ornamental - iluminatul zonelor destinate parcurilor, spațiilor de agrement, piețelor, târgurilor și altora asemenea;*
- iluminat ornamental-festiv - iluminatul temporar utilizat cu ocazia sărbătorilor și altor evenimente festive;*
- .-iluminat stradal-pietonal - iluminatul căilor de acces pietonal;*
- .-iluminat stradal-rutier - iluminatul căilor de circulație rutieră;*
- indicatori de performanță garantați - parametri ai serviciului de iluminat public prestat, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate și pentru care sunt prevăzute penalizări în licență sau în contractele de delegare de gestiune, în cazul nerealizării lor;*
- indicatori de performanță generali - parametri ai serviciului de iluminat public prestat, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriți la nivelul operatorilor și care reprezintă condiții de acordare sau de retragere a licenței, dar pentru care nu sunt prevăzute penalizări în contractele de delegare de gestiune, în cazul nerealizării lor;*
- .-indice de prag TI - creșterea pragului percepției vizuale TI, care conduce la orbirea inconfortabilă, caracterizând orbirea provocată de sursele de lumină aflate în câmpul vizual, în raport cu luminanța medie a căii de circulație;*
- intensitate luminoasă I - raportul dintre fluxul luminos elementar emis de sursa și unghiul solid elementar pe direcția dată;*
- .-întreținere - ansamblul de operații de volum redus, executate periodic sau neprogramat în activitatea de exploatare, având drept scop menținerea în stare tehnică corespunzătoare a diferitelor subansambluri ale instalațiilor;*
- .-lămpi cu descărcări - lămpi a căror emisie luminoasă este produsă printr-o descărcare electrică într-un gaz sau în vapori metalici ori într-un amestec de mai multe gaze și/sau vapori metalici;*
- .-lămpi cu incandescență - lămpi a căror emisie luminoasă este produsă cu filamentul încălzit la incandescență prin trecerea unui curent electric;*
- .-lămpi cu incandescență cu halogen - lămpi incandescente având, în balonul de construcție specială, un mediu de un anumit halogen, care creează un ciclu regenerativ al filamentului pentru mărirea duratei de funcționare și pentru realizarea unui flux emis aproximativ constant;*
- .-lămpi cu incandescență cu utilizări speciale - lămpi cu filament central, lămpi ornamentale, lămpi cu reflector, lămpi foto;*
- licența - actul tehnic și juridic emis de A.N.R.S.C., prin care se recunoaște calitatea de operator al serviciului de iluminat public, precum și capacitatea și dreptul de a presta acest serviciu;*
- .-luminanța L - raportul dintre intensitatea luminoasă elementară emisă de către ochiul observatorului și suprafața aparentă de emisie;*
- luminanța maximă $L(max)$ - cea mai mare valoare a luminanței de pe suprafața de calcul avută în vedere;*
- luminanța medie $L(m)$ - media aritmetică a luminanțelor de pe suprafața de calcul avută în vedere;*
- .-luminanța minimă $L(min)$ - cea mai mică valoare a luminanței de pe suprafața de calcul avută în vedere;*
- .-nivel de iluminare/nivel de luminanță - nivelul ales pentru valoarea iluminării/luminanței;*
- .-operator - persoana juridică titulară a unei licențe de furnizare/prestare, emisă de autoritatea competentă;*
- .-punct de delimitare în cazul sistemelor folosite exclusiv pentru iluminatul public - punctul de separare între sistemul de distribuție a energiei electrice și sistemul de iluminat public, care se stabilește la punctul de racord al cablurilor de plecare din tablourile și cutiile de distribuție;*



.- punct de delimitare în cazul sistemelor folosite atât pentru iluminatul public, cât și pentru distribuția energiei electrice - punctul de separare între sistemul de distribuție a energiei electrice și sistemul de iluminat public, care se stabilește la clemele de racord ale coloanelor de alimentare a corpurilor de iluminat public;

.-raport de zona alăturată SR - raport între iluminarea medie de pe o porțiune de 5 m lățime sau mai puțin, dacă spațiul nu o permite, de o parte și de alta a sensurilor de circulație, și iluminarea medie a căii de circulație de pe o lățime de 5 m sau jumătate din lățimea fiecărui sens de circulație, dacă aceasta este mai mică de 5 m;

.-reabilitare - ansamblul de operațiuni efectuate asupra unor echipamente și/sau instalații care, fără modificarea tehnologiei inițiale, restabilesc starea tehnică și de eficiența a acestora la un nivel apropiat de cel avut la începutul duratei de viață;

.-rețea electrică de joasă tensiune destinată iluminatului public - ansamblu de posturi de transformare, cutii de distribuție, echipamente de comandă/control și măsură, instalații de legare la pământ, conductoare, izolatoare, cleme, armături, stâlpi, fundații, console, aparate de iluminat și accesorii destinate exclusiv iluminatului public;

-serviciu de iluminat public - activitate de utilitate publică și de interes economic și social general, aflată sub autoritatea administrației publice locale, care are drept scop asigurarea iluminatului căilor de circulație auto, arhitectural, pietonal, ornamental și ornamental-festiv;

.-sistem de distribuție a energiei electrice - totalitatea instalațiilor deținute de un operator de distribuție care cuprinde ansamblul de linii, inclusiv elemente de susținere și de protecție ale acestora, stații electrice, posturi de transformare și alte echipamente electroenergetice conectate între ele, cu tensiunea de linie nominală până la 110 kV inclusiv, destinate transmiterii energiei electrice de la rețelele electrice de transport sau de la producători către instalațiile proprii ale consumatorilor de energie electrică;

.-sistem de iluminat public - ansamblu tehnologic și funcțional, amplasat într-o dispunere logică în scopul realizării unui mediu luminos confortabil și/sau funcțional și/sau estetic, capabil să asigure desfășurarea în condiții optime a unei activități, spectacol, sport, circulației, a unui efect luminos estetic-arhitectural și altele, alcătuit din construcții, instalații și echipamente specifice, care cuprinde:

- linii electrice de joasă tensiune, subterane sau aeriene;

- corpuri de iluminat, console și accesorii;

- puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere;

- echipamente de comandă, automatizare și măsurare;

- fundații, elemente de susținere a liniilor, instalații de legare la pământ, conductoare, izolatoare, cleme, armături, utilizate pentru iluminatul public;

-sursa de lumină/lampă - obiectul sau suprafața care emite radiații optice în mod uzual vizibile, produse prin conversie de energie, și care este caracterizată printr-un ansamblu de proprietăți energetice, fotometrice și/sau mecanice;

-tablou electric de alimentare, distribuție, conectare/deconectare - ansamblu fizic unitar ce poate conține, după caz, echipamentul de protecție, comandă, automatizare, măsură și control, protejat împotriva accesului accidental, destinat sistemului de iluminat public;

-temperatura de culoare corelată $T(c)$ - temperatură radiatorului integral, a cărei culoare, percepută datorită încălzirii, se aseamănă cel mai mult, în condițiile de observare precizate, cu cea percepută a unui stimul de culoare de aceeași strălucire;

-uniformitate generală a iluminării $U(0)[E]$ - raportul dintre iluminarea minimă și iluminarea medie, ambele considerate pe toată suprafața de calcul;

-uniformitate generală a luminanței $U(0)[L]$ - raportul dintre luminanța minimă și luminanța medie, ambele

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



considerate pe toată suprafața de calcul;

-uniformitatea longitudinală a luminanței $U(1)[L]$ -raportul dintre luminanța minimă și luminanța maximă, ambele considerate în axul benzii de circulație al zonei de calcul și în direcția de desfășurare a traficului rutier;

-utilizatori - autoritățile administrației publice locale sau asociațiile de dezvoltare comunitară constituite cu acest scop în calitate de reprezentant al comunității locale;

-zona alăturată - suprafața din vecinătatea imediată a căii de circulație, aflată în câmpul vizual al observatorului;

-C.N.R.I. - Comitetul Național Român de Iluminat;

-C.I.E. - Comisia Internațională de Iluminat.

4. (1) Înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de iluminat public la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și înființarea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea sistemelor de iluminat public intră în competența exclusivă a autorității administrației publice locale.

(2) Autoritatea administrației publice locale trebuie să asigure gestiunea serviciului de iluminat public pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii, respectiv prin hotărârea de dare în administrare, în cazul gestiunii directe.

(3) Indiferent de forma de gestiune a serviciului de iluminat public adoptată, autoritatea administrației publice locale va urmări obținerea unui serviciu de iluminat public corespunzător interesului general al comunității locale din Reșița, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările C.I.E.

5. (1) Sistemele de iluminat public este amplasat, de regulă, pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Reșița.

(2) Utilizarea unor elemente ale sistemului de distribuție a energiei electrice pentru servicii și activități publice, altele decât iluminatul public, se face cu aprobarea autorității administrației publice locale.

6. (1) Serviciul de iluminat public se organizează la nivelul municipiului Reșița, care dispune sau înființează un sistem de iluminat public.

(2) Serviciul de iluminat public se prevede pe toate căile de circulație publică din municipiu, cu respectarea principiilor ce guvernează organizarea și funcționarea serviciului comunitar de utilități publice.

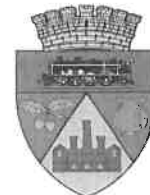
7. Serviciul de iluminat public trebuie să îndeplinească, concomitent, următoarele condiții de funcționare:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) adaptabilitate la cerințele concrete, diferențiate în timp și spațiu, ale comunității locale;
- c) satisfacerea judicioasă, echitabilă și nepreferențială a tuturor membrilor comunității locale, în calitatea lor de beneficiari ai serviciului;
- d) tariful pe baza de competiție a serviciului prestat;
- e) administrarea și gestionarea serviciului în interesul comunității locale;
- f) respectarea reglementărilor specifice în vigoare din domeniul transportului, distribuției și utilizării energiei electrice;
- g) respectarea valorilor minime din standardele privind iluminatul public, prevăzute de normele

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu, care sunt identice cu cele ale C.I.E..

8. Desfășurarea serviciului de iluminat public

Administrarea serviciului de iluminat public se realizează cu respectarea principiului:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) subsidiarității și proportionalității;
- d) responsabilității și legalității;
- e) asocierii intercomunitare;
- f) dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- g) protecției și conservării mediului natural și construit;
- h) asigurării igienei și sănătății populației;
- i) administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;
- j) participării și consultării cetățenilor;
- k) liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

9. Funcționarea serviciului de iluminat public trebuie să se desfășoare pentru:

- a) satisfacerea interesului general al comunității;
- b) satisfacerea cât mai completă a cerințelor beneficiarilor;
- c) protejarea intereselor beneficiarilor;
- d) întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale;
- e) asigurarea dezvoltării durabile a unităților administrativ-teritoriale;
- f) creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale;
- g) punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale localităților;
- h) ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- i) mărirea gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- j) crearea unui ambient plăcut;
- k) creșterea oportunităților rezultate din dezvoltarea turismului;
- l) asigurarea funcționării și exploatarei în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

10. În exercitarea atribuțiilor conferite de lege cu privire la elaborarea și aprobarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de iluminat public, a programelor de investiții privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente, a regulamentului propriu al serviciului, a caietului de sarcini, alegerea modalității de gestiune, precum și a criteriilor și procedurilor de delegare a gestiunii, autoritatea administrației publice locale va urmări atingerea următoarelor obiective:

- a) orientarea serviciului de iluminat public către beneficiari, membri ai comunității;
- b) asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public, la nivel compatibil cu directivele Uniunii Europene;
- c) respectarea normelor privind serviciul de iluminat public stabilite de C.I.E., la care România este afiliată, respectiv de C.N.R.I.;
- d) asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității locale la serviciul de iluminat public;



- e) *reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor corpuri de iluminat performanțe, a unor echipamente specializate și prin asigurarea unui iluminat public judicios;*
- f) *promovarea investițiilor, în scopul modernizării și extinderii sistemului de iluminat public;*
- g) *asigurarea, la nivelul localităților, a unui iluminat stradal și pietonal adecvat necesităților de confort și securitate, individuală și colectivă, prevăzute de normele în vigoare;*
- h) *asigurarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental-festiv, adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică și/sau culturală și marcării prin sisteme de iluminat corespunzătoare a evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;*
- i) *promovarea de soluții tehnice și tehnologice performanțe, cu costuri minime;*
- j) *promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, prin crearea unui mediu concurențial de atragere a capitalului privat;*
- k) *instituirea evaluării comparative a indicatorilor de performanță a activității operatorilor și participarea cetățenilor și a asociațiilor reprezentative ale acestora la acest proces;*
- l) *promovarea formelor de gestiune delegată;*
- m) *promovarea metodelor moderne de management;*
- n) *promovarea profesionalismului, a eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu.*

11. Documentație tehnică

Prezentul regulament stabilește documentația tehnică minimă necesară desfășurării serviciului.

Regulamentul stabilește documentele necesare exploatării, obligațiile proiectantului de specialitate, ale unităților de execuție cu privire la întocmirea, reactualizarea, păstrarea și manipularea acestor documente.

. Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se va face prin instrucțiuni/proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalații.

Personalul de conducere al operatorului răspunde de existența, completarea corectă și păstrarea documentațiilor tehnice conform prevederilor prezentului regulament.

Proiectarea și executarea sistemelor de iluminat stradal-rutier, iluminat stradal-pietonal, iluminat arhitectural, iluminat ornamental și iluminat ornamental-festiv sau a părților componente ale acestora se realizează în conformitate cu normativele și prescripțiile tehnice de proiectare și execuție în vigoare, avizate de autoritățile de reglementare din domeniile de competență; la proiectare se va ține seama de reglementările în vigoare privind protecția și conservarea mediului.

12. Fiecare operator trebuie să dețină, să păstreze la sediul sau documentația pusă la dispoziție de autoritatea administrației publice locale, după caz, necesară desfășurării în condiții de siguranță a serviciului de iluminat public.

Operatorul, va actualize permanent următoarele documente:

- a) *planul cadastral și situația terenurilor din aria de deservire;*
- b) *planurile generale cu amplasarea construcțiilor și instalațiilor aflate în exploatare, inclusiv cele subterane, actualizate cu toate modificările sau completările;*
- c) *planurile clădirilor sau ale construcțiilor speciale având actualizate toate modificările sau completările;*
- d) *studiile, datele geologice, geotehnice și hidrotehnice cu privire la terenurile pe care sunt amplasate lucrările aflate în exploatare sau conservare;*
- e) *cărțile tehnice ale construcțiilor;*

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinerc.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



f) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;

g) planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;

h) proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc. ;

i) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu:

- procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;

- procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probele de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiza și încercări;

- procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;

- procese-verbale de punere în funcțiune;

- procese-verbale de dare în exploatare;

- lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;

- procese-verbale de preluare ca mijloc fix, în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remediilor;

j) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de schimb?

k) parametrii luminotehnici de proiect și/sau rezultați din calcul, aferenți tuturor instalațiilor de iluminat public exploatate;

l) instrucțiunile furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;

m) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;

n) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

o) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului obținute în condițiile legii;

p) inventarul instalațiilor și liniilor electrice, conform instrucțiunilor în vigoare;

q) instrucțiuni privind accesul în instalații;

r) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

s) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de manevre, de admitere la lucru etc.

Arhivarea se poate realiza și în format digital.

13. Documentația de baza a lucrărilor și datele generale necesare exploatării, întocmite de agenți economici specializați în proiectare, se predau titularului de investiție odată cu proiectul lucrării respective.

Agenții economici care au întocmit proiectele au obligația de a corecta toate planurile de execuție, în toate exemplarele în care s-au operat modificări pe parcursul execuției și, în final, să înlocuiască aceste planuri cu altele noi, originale, actualizate conform situației reale de pe teren și să predea proiectul, inclusiv în format optoelectronic, împreună cu instrucțiunile necesare exploatării, întreținerii și reparării instalațiilor proiectate.

Organizațiile de execuție și/sau montaj au obligația ca, odată cu predarea lucrărilor, să predea și schemele, planurile de situații și de execuție modificate conform situației de pe teren.



În cazul în care nu s-au făcut modificări fata de planurile inițiale, se va preda câte un exemplar din aceste planuri, având pe ele confirmarea ca nu s-au făcut modificări în timpul execuției.

În timpul execuției lucrărilor se interzic abaterile de la documentația întocmită de proiectant, fără avizul acestuia.

14. Autoritatea administrației publice locale deținătoare de instalații de iluminat public, precum și operatorii care au primit în gestiune delegată serviciul de iluminat public au obligația sa-și organizeze o arhiva tehnică pentru păstrarea documentelor de baza prevăzute mai sus, organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.

Pentru nevoile curente de exploatare se vor folosi numai copii de pe planurile, schemele și documentele aflate în arhiva.

Înstrăinarea sub orice formă a planurilor, schemelor sau documentelor aflate în arhiva este interzisă.

La încheierea activității operatorul va preda pe baza de proces-verbal întreaga arhiva pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.

Fiecare document va avea anexat un borderou în care se vor menționa:

- data întocmirii documentului;
- numărul de exemplare originale;
- calitatea celui care a întocmit documentul;
- numărul de copii executate;
- necesitatea copierii, numele, prenumele și calitatea celui care a primit copii ale documentului, numărul de copii primite și calitatea celui care a aprobat copierea;
- data fiecărei revizii sau actualizări;
- calitatea celui care a întocmit revizia/actualizarea și calitatea celui care a aprobat;
- data de la care documentul revizuit/actualizat a intrat în vigoare;
- lista persoanelor cărora li s-au distribuit copii după documentul revizuit/actualizat;
- lista persoanelor care au restituit la arhiva documentul primit anterior revizuirii/modificării.

15. Toate echipamentele trebuie să aibă fișe tehnice care să conțină toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de executanți și din datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de recepție care trebuie să confirme corespondența lor cu realitatea.

Pe durata exploatării, în fișele tehnice se trec, după caz, date privind:

- a) incidentele sau avariile;
- b) echipamentele care au fost afectate ca urmare a incidentului sau avariei;
- c) incidentele sau avariile altor echipamente produse de incidentul sau avaria în cauză;
- d) reparațiile efectuate pentru înlăturarea incidentului/avariei;
- e) costul reparațiilor accidentale sau planificate;
- f) perioada cât a durat reparația, planificată sau accidentală;
- g) comportarea în exploatare între două reparații planificate;
- h) data scadentă și tipul următoarei reparații planificate (lucrări de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale);
- i) data scadentă a următoarei verificări profilactice;
- j) buletinele de încercări periodice și după reparații.

Fișele tehnice se întocmesc pentru aparatura, posturi de transformare, fundații, instalațiile de legare la pământ, echipamentele de comandă, automatizare, protecție și pentru instalațiile de teletransmisie și telecomunicații.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



Pentru instalațiile de ridicat se va întocmi și folosi documentația cerută de normele legale în vigoare.

Separat, se va tine o evidenta a lucrărilor de întreținere curenta, revizii tehnice, reparații curente și capitale.

16. Toate echipamentele, precum și conductele, barele electrice, instalațiile independente, trebuie să fie numerotate după un sistem care să permită identificarea rapidă și ușor vizibilă în timpul exploatării.

La punctele de conducere operativă a exploatării trebuie să se afle atât schemele generale ale instalațiilor, cât și schemele normale de funcționare.

Schemele trebuie actualizate astfel încât să corespundă situației reale din teren, iar numerotarea și notarea din scheme trebuie să corespundă notării reale a instalațiilor.

Schemele normale de funcționare vor fi afișate la loc vizibil.

17. Instrucțiunile/procedurile tehnice interne pe baza cărora se realizează conducerea operativă a instalațiilor trebuie să fie clare, exacte, să nu permită interpretări diferite pentru o aceeași situație, să fie concise și să conțină date asupra echipamentului, metodelor pentru controlul stării acestuia, asupra regimului normal și anormal de funcționare și asupra modului de acționare pentru prevenirea incidentelor/avariilor.

Instrucțiunile/procedurile tehnice interne trebuie să delimiteze exact îndatoririle personalului cu diferite specialități care concurează la exploatarea, întreținerea sau repararea echipamentului și trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) îndatoririle, responsabilitățile și competențele personalului de deservire;*
- b) descrierea construcției și funcționării echipamentului, inclusiv scheme și schițe explicative;*
- c) reguli referitoare la deservirea echipamentelor în condițiile unei exploatări normale (manevre de pornire/oprire, manevre în timpul exploatării, manevre de scoatere și punere sub tensiune);*
- d) reguli de prevenire și lichidare a avariilor;*
- e) reguli de anunțare și adresare;*
- f) enumerarea funcțiilor/meseriilor pentru care este obligatorie însușirea instrucțiunii/procedurii și promovarea unui examen sau autorizarea;*
- g) măsuri pentru asigurarea protecției muncii.*

Instrucțiunile/procedurile tehnice interne se semnează de coordonatorul locului de muncă și sunt aprobate de persoana din cadrul personalului de conducere al operatorului desemnată în acest sens, menționându-se data intrării în vigoare.

Instrucțiunile/procedurile tehnice interne se revizuiesc anual sau ori de câte ori este nevoie, certificându-se prin aplicarea sub semnătura a unei ștampile "valabil pe anul....". Modificările și completările se aduc la cunoștința sub semnătura personalului obligat să le cunoască și să aplice instrucțiunea/procedura respectivă.

18. Fiecare operator care desfășoară una sau mai multe activități specifice serviciului de iluminat public trebuie să elaboreze, să revizuiască și să aplice instrucțiuni/proceduri tehnice interne.

Ca urmare a celor de mai sus, toți operatorii vor întocmi liste cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne necesare, cu care vor fi dotate locurile de muncă. Lista instrucțiunilor/procedurilor tehnice interne va cuprinde, după caz, cel puțin:

- a) instrucțiuni/proceduri tehnice interne generale;*
- b) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru exploatarea instalațiilor principale, după caz:
-rețelele de transport și distribuție a energiei electrice destinate exclusiv iluminatului public;
-instalații de măsură și automatizare;*



-instalațiile de comanda, semnalizări și protecții;

c) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea manevrelor curente;

d) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru lichidarea avariilor;

e) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru protecții și automatizări;

f) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea lucrărilor de întreținere.

19. În instrucțiunile/procedurile tehnice interne va fi descrisă schema normală de funcționare a fiecărui echipament și pentru fiecare instalație, menționându-se și celelalte scheme admise de funcționare a instalației, diferite de cea normală, precum și modul de trecere de la o schema normală la alta varianta.

Pe scheme se va figura simbolic starea normală a elementelor componente.

Abaterile de la funcționarea în schema normală se aproba de conducerea tehnică a operatorului și se consemnează în evidentele operative ale personalului de deservire.

20. Personalul angrenat în desfășurarea serviciului va întocmi zilnic situații cu datele de exploatare, dacă acestea nu sunt înregistrate și memorate prin intermediul unui sistem informatic. Datele memorate în sistemul informatic sau cele întocmite de personalul operativ reprezintă forma primară a evidentei tehnice.

Documentația operativă și evidentele tehnice trebuie examinate zilnic de personalul tehnic ierarhic superior, care va dispune măsurile necesare pentru eliminarea eventualelor defecte și deranjamente constatate în funcționarea instalațiilor sau pentru creșterea eficienței și siguranței în exploatare.

21. Îndatoririle personalului

Personalul de deservire se compune din toți salariații care deserveșc instalațiile aferente infrastructurii serviciului de iluminat public având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în regulamentele/procedurile tehnice interne.

Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de operator în procedurile proprii, în funcție de:

- gradul de periculozitate a instalațiilor și al procesului tehnologic;

- gradul de automatizare a instalațiilor;

- gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului?

- necesitatea supravegherii instalațiilor;

- existența unui sistem de transmisie a datelor și a posibilităților de executare a manevrelor de la distanță;

- posibilitatea intervenției rapide pentru prevenirea și lichidarea incidentelor și avariilor.

În funcție de condițiile specifice de realizare a serviciului, operatorul poate stabili ca personalul să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu prin supravegherea mai multor instalații amplasate în locuri diferite.

22. Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție, constau în:

- supravegherea instalațiilor;

- controlul curent al instalațiilor;

- executarea de manevre;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



- lucrări de întreținere periodică;
- lucrări de întreținere neprogramate;
- lucrări de intervenții accidentale.

23. Lucrările de întreținere periodice sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, regulamente de exploatare tehnica și în instrucțiunile/procedurile tehnice interne și se execută, de regula, fără întreruperea furnizării serviciului.

Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și vor fi definite în fișa postului și în instrucțiunile de exploatare.

24. Analiza și evidența incidentelor și avariilor

În scopul creșterii siguranței în funcționare a serviciului de iluminat și a continuității acestuia, operatorii vor întocmi proceduri de analiza operativă și sistematică a tuturor evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile de iluminat, stabilindu-se măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere, reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplina a personalului.

Evenimentele ce se analizează se referă, în principal, la:

- a) defecțiuni curente;
- b) deranjamente din rețelele de transport și de distribuție a energiei electrice, indiferent dacă acestea sunt destinate exclusiv instalațiilor de iluminat sau nu;
- c) incidentele și avariile;
- d) limitările ce afectează continuitatea sau calitatea serviciului de iluminat, impuse de anumite situații existente la un moment dat.

25. Deranjamentele din rețele de transport și distribuție a energiei electrice sunt acele defecțiuni care conduc la întreruperea iluminatului public alimentat de la o ramură a rețelei de transport sau dintr-o rețea de distribuție care asigură iluminatul unui singur obiectiv cultural, parc, alei, tunel, pod sau altele asemenea.

Deranjamentele constau în declanșarea voită sau oprirea forțată a unui echipament sau instalație, care nu influențează în mod substanțial asupra calității serviciului, fiind caracteristice echipamentelor și instalațiilor anexa.

26. Se considera incidente următoarele evenimente:

- a) declanșarea prin protecție sau oprirea voită a instalațiilor ce fac parte din sistemul de iluminat, indiferent de durata, dar care nu îndeplinesc condițiile de avarie;
- b) reducerea parametrilor luminotehnici sub limitele stabilite prin reglementări, pe o durată mai mare de 15 minute, ca urmare a defecțiunilor din instalațiile proprii.

27. Prin excepție, nu se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) ieșirea din funcțiune a unei instalații ca urmare a acționării corecte a elementelor de protecție și automatizare, în cazul unor evenimente care au avut loc într-o altă instalație, ieșirea din funcțiune fiind consecința unui incident localizat și înregistrat în acea instalație;
- b) ieșirea din funcțiune sau retragerea din exploatare a unei instalații sau părți a acesteia, datorită unor defecțiuni ce pot să apară în timpul încercărilor profilactice, corespunzătoare scopului acestora;
- c) ieșirea din funcțiune a unei instalații auxiliare sau a unui element al acesteia, dacă a fost înlocuit automat cu rezerva, prin funcționarea corectă a anclansării automate a rezervei, și nu a avut ca efect reducerea parametrilor luminotehnici;



- d) retragerea accidentală din funcțiune a unei instalații sau a unui element al acesteia în scopul eliminării unor defecțiuni, dacă a fost înlocuit cu rezerva și nu a afectat calitatea serviciului prestat;
- e) retragerea din exploatare în mod voit a unei instalații pentru prevenirea unor eventuale accidente umane sau calamități;
- f) întreruperile sau reducerile cantitative convenite în scris cu utilizatorul.

28. Se considera avarii următoarele evenimente:

- a) întreruperea accidentală, totală sau parțială a iluminatului public pentru o perioadă mai mare de 4 ore, cu excepția celui arhitectural, ornamental și ornamental-festiv;
- b) întreruperea accidentală, totală sau parțială a iluminatului arhitectural, ornamental și ornamental-festiv pe o perioadă mai mare decât limitele prevăzute în contracte.
- c) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a unor instalații sau subansambluri din instalațiile de iluminat, care conduc la reducerea ariei deservite de serviciul de iluminat public cu 10% pe o durată mai mare de 24 de ore;

d) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a unor instalații de iluminat, indiferent de efectul asupra beneficiarilor, dacă fac ca acestea să rămână indisponibile pe o durată mai mare de 72 de ore;

e) dacă pe durata desfășurării evenimentului, ca urmare a consecințelor avute, acesta își schimbă categoria de încadrare, respectiv din incident devine avarie, evenimentul se va încadra pe toată durata desfășurării lui în categoria avariei.

29. Analizele incidentelor sau avariilor vor fi efectuate imediat după producerea evenimentelor respective de către factorii de răspundere ai operatorului, de regula, împreună cu cei ai autorității administrației publice locale.

Operatorul are obligația ca cel puțin trimestrial să informeze autoritățile administrației publice locale sau, după caz, asociația de dezvoltare comunitară asupra tuturor avariilor care au avut loc, concluziile analizelor și măsurile care s-au luat.

30. Analiza incidentelor și avariilor trebuie finalizată în cel mult 5 zile de la lichidarea acestora.

Analiza fiecărui incident sau avarie va trebui să aibă următorul conținut:

- a) locul și momentul apariției incidentului sau avariei;
- b) situația înainte de incident sau avarie, dacă se funcționa sau nu în schema normală, cu indicarea abaterilor de la aceasta;
- c) cauzele care au favorizat apariția și dezvoltarea evenimentelor;
- d) descrierea cronologică a tuturor evenimentelor pe baza diagramelor, rapoartelor, înregistrărilor computerizate și declarațiilor personalului;
- e) manevrele efectuate de personal în timpul desfășurării și lichidării evenimentului;
- f) efectele produse asupra instalațiilor, dacă a rezultat echipament deteriorat, cu descrierea deteriorării;
- g) efectele asupra beneficiarilor serviciului de iluminat, durata de întrerupere, valoarea pagubelor estimate sau alte efecte;
- h) stadiul verificărilor profilactice, reviziile și reparațiile pentru echipamentul sau protecțiile care nu au funcționat corespunzător;
- i) cauzele tehnice și factorii care au provocat fiecare eveniment din succesiunea de evenimente;
- j) modul de comportare a personalului cu ocazia evenimentului și modul de respectare a instrucțiunilor;



k) influența schemei tehnologice sau de funcționare în care sunt cuprinse instalațiile afectate de incident sau avarie;

l) situația procedurilor/instrucțiunilor de exploatare și reparații și a cunoașterii lor, cu menționarea lipsurilor constatate și a eventualelor încălcări ale celor existente;

m) măsuri tehnice și organizatorice de prevenire a unor evenimente asemănătoare cu stabilirea termenelor și responsabilităților.

În cazul în care pentru lămurirea cauzelor și consecințelor sunt necesare probe, încercări sau obținerea unor date tehnice suplimentare, termenul de finalizare a analizei incidentului sau avariei va fi de 10 zile de la lichidarea acesteia.

În cazul în care în urma analizei rezulta ca evenimentul a avut loc ca urmare a proiectării sau montării instalației, deficiențe ale echipamentului, calitatea slabă a materialelor sau datorită acțiunii sau inacțiunii altor persoane fizice sau juridice asupra sau în legătura cu instalația sau echipamentul analizat, rezultatele analizei se vor transmite factorilor implicați pentru punct de vedere.

Analiza avariei sau incidentului se face la nivelul operatorului care are în gestiune instalațiile respective, cu participarea proiectantului, furnizorului de echipament și/sau a executantului, după caz, participarea acestora fiind obligatorie la solicitarea operatorului sau a autorității administrației publice locale.

Dacă avaria sau incidentul afectează sau influențează funcționarea instalațiilor aflate în administrarea altor operatori sau agenți economici, operatorul care efectuează analiza va solicita de la aceștia transmiterea în maximum 48 de ore a tuturor datelor și informațiilor necesare analizării avariei sau incidentului.

31. Rezultatele analizei incidentului sau avariei se consemnează într-un formular tip denumit "fișa de incident", iar la exemplarul care rămâne la operator se vor anexa documentele primare legate de analiza evenimentului.

Conținutul minim al fișei de incident va fi în conformitate cu prevederile de mai sus.

32. În vederea satisfacerii în condiții optime a necesităților comunității locale, operatorii vor urmări evidențierea distinctă a întreruperilor și limitărilor, a duratei și a cauzelor de întrerupere a utilizatorului și a beneficiarilor serviciului de iluminat public, inclusiv a celor cu cauze în instalațiile terților, dacă au afectat funcționarea instalațiilor proprii.

Situația centralizatoare privind aceste întreruperi sau limitări se va transmite trimestrial autorității administrației publice locale.

33. Analiza deteriorării echipamentelor se face în scopul determinării indicatorilor de fiabilitate ai acestora în condiții de exploatare.

Pentru evidențierea deteriorărilor de echipament care au avut loc cu ocazia incidentelor sau avariilor, analiza se face concomitent cu analiza incidentului sau avariei pentru fiecare echipament în parte, rezultatele conseranându-se într-un formular-tip denumit "fișa pentru echipament deteriorat", care se anexează la fișa incidentului.

Pentru evidențierea deteriorării echipamentelor ca urmare a încercărilor profilactice, manipulării, reparațiilor sau întreținerii necorespunzătoare, neefectuării la timp a reparațiilor sau reviziilor planificate, a scoaterii din funcțiune a acestor echipamente sau a instalației din care fac parte și care au fost înlocuite cu rezerva (indiferent de modul cum s-a făcut aceasta înlocuire) și care au avut loc în afara evenimentelor încadrate ca incidente sau avarii, operatorul va tine o evidență separată pe tipuri de echipamente și cauze.



Evidențierea defectiunilor și deteriorărilor se face și în perioada de probe de garanție și punere în funcțiune după montare, înlocuire sau reparație capitală.

34. Fișele de incidente și de echipament deteriorate reprezintă documente primare pentru evidența statistică și aprecierea realizării indicatorilor de performanță.

Păstrarea evidenței se face la operator pe toată perioada cât acesta operează, iar la încheierea activității de operare se aplică prevederile enumerate mai sus.

35. Asigurarea siguranței de funcționare a instalațiilor

Pentru creșterea siguranței în funcționare a serviciului de iluminat public și a asigurării continuității acestuia, operatorii vor întocmi proceduri prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor în instalațiile aparținând sistemului de iluminat public.

Procedurile prevăzute mai sus se vor întocmi pe baza prevederilor prezentului regulament.

36. Manevrelor în instalații se execută pentru:

- modificarea regimului de funcționare a instalațiilor sau ansamblului de instalații fiind determinate de necesitățile obiective de adaptare a funcționării la cerințele utilizatorului, realizarea unor regimuri optime de funcționare, reducerea pierderilor etc. având un caracter frecvent și executându-se mereu la fel, denumite manevre curente;

- modificarea configurației instalațiilor sau grupurilor de instalații fără ca acestea să aibă un caracter frecvent sau periodic, precum și cele care au drept scop retragerea din exploatare a echipamentelor pentru lucrări sau probe și redarea lor în exploatare, denumite manevre programate;

- izolarea echipamentului defect și restabilirea circuitului funcțional tehnologic al instalației sau ansamblului de instalații executate, cu ocazia apariției unui incident, denumite manevre de lichidare a incidentelor.

37. În sensul prezentului regulament, nu sunt considerate manevre în instalații modificările regimurilor de funcționare care au loc ca urmare a acțiunii sistemelor de automatizare și protecție sau executate curent de personalul operativ asupra sistemelor de reglaj, pe baza instrucțiunilor de exploatare, fără modificarea schemei de funcționare aprobate.

38. Persoana care concepe manevra trebuie să cunoască instalația în care se vor executa operațiile cerute de manevră, să dispună de schema detaliată corespunzătoare situației din teren și schema tehnologică de executare a manevrei.

Manevrele trebuie concepute astfel încât:

- a. succesiunea operațiilor în cadrul manevrelor să asigure desfășurarea normală a acestora;*
- b. trecerea de la starea inițială la starea finală dorită să se facă printr-un număr minim de operații;*
- c. ordinea de succesiune a operațiilor trebuie să aibă în vedere respectarea procesului tehnologic stabilit prin instrucțiunile de exploatare a echipamentului sau a instalației la care se execută manevra;*
- d. să fie analizate toate implicațiile pe care fiecare operație le poate avea atât asupra instalației în care se execută manevra, cât și asupra restului instalațiilor legate tehnologic de aceasta, în special din punctul de vedere al siguranței în exploatare;*
- e. manevra să se efectueze într-un interval de timp cât mai scurt, stabilindu-se operațiile care se pot executa simultan fără a se condiționa una pe alta, în funcție de numărul de executanți și de posibilitatea supravegherii directe de către responsabilul de manevra;*
- f. să se țină seama de respectarea obligatorie a normelor de protecție a muncii;*
- g. fiecare operație de acționare asupra unui element prin comandă de la distanță să fie urmată de verificarea realizării acestei comenzi sau de verificarea realizării efectului corespunzător.*

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA

tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariarecsita.ro

C.U.I. 15082947



39. *Manevrele în instalații se efectuează numai pe baza unui document scris, denumit în continuare foaie de manevra, care trebuie să conțină:*

- a) *tema manevrei;*
- b) *scopul manevrei;*
- c) *sucesiunea operațiilor;*
- d) *notații în legătura cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor;*
- e) *persoanele care execută sau au legătura cu manevra și responsabilitățile lor.*

40. *După scopul manevrei, foaia de manevra poate fi:*

a) *foaie de manevra permanentă, al cărei conținut este prestabilit în instrucțiunile/procedurile tehnice interne, putându-se folosi la:*

- *manevre curente;*
- *anumite manevre programate, cu caracter curent;*
- *anumite manevre în caz de incident, având un caracter curent;*

b) *foaie de manevră pentru manevre programate, al cărei conținut se întocmește pentru efectuarea de lucrări programate sau accidentale și care prin caracterul sau necesită o succesiune de operații ce nu se încadrează în foile de manevra permanente.*

41. *Prin excepție de la art. 11.40, manevrele cauzate de accidente se execută fără foaie de manevra, iar cele de lichidare a incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor de lichidare a incidentelor.*

42. *Întocmirea, verificarea și aprobarea foilor de manevra se fac de către persoanele desemnate de operator, care au pregătirea necesară și asigură executarea serviciului operativ și tehnico-administrativ.*

Nu se admite verificarea și aprobarea foilor de manevră telefonic.

În funcție de necesitate, la foaia de manevra se anexează o schema de principiu referitoare la manevra care se efectuează.

Foaia de manevra întocmită, verificată și aprobată se pune în aplicare numai în momentul în care există aprobarea pentru efectuarea manevrei la echipamentul, instalația sau ansamblul de instalații în cauză, conform procedurilor aprobate.

Manevrele curente, programate sau accidentale pot fi inițiate de persoane prevăzute în procedurile aprobate și care răspund de necesitatea efectuării lor.

Executarea manevrelor în cazul lucrărilor normale, programate, probelor profilactice trebuie realizată astfel încât echipamentul să nu fie retras din exploatare mai devreme decât este necesar și nici să nu se întârzie admiterea la lucru.

43. *Manevra începută de personalul nominalizat în foaia de manevra trebuie terminată, de regulă, de același personal, chiar dacă prin aceasta se depășește ora de terminare a programului normal de muncă, în condițiile legii.*

Excepțiile de la dispozițiile de mai sus vor fi prevăzute în regulamentele proprii ale serviciului de iluminat public.

Fiecare operator va stabili prin decizie și procedura internă nomenclatorul cu manevrele ce se execută pe baza de foie de manevra permanente sau pe baza de instrucțiuni/proceduri tehnice interne.

44.(1). *Darea în exploatare a echipamentelor nou-montate se face conform instrucțiunilor de proiectare și/sau ale furnizorului de echipament.*

(2) *În perioadele de probe, manevrele și operațiile respective cad în sarcina organizației care execută montajul cu participarea personalului de exploatare al operatorului.*



45. În cazul executării manevrelor pe baza unor foi de manevra, nu este necesară înscrierea în evidențele operative a dispozițiilor sau aprobărilor primite, a operațiilor executate, a confirmărilor făcute, toate acestea operându-se în foaia de manevra.

După terminarea manevrei se vor înscrie în evidențele operative ale instalației executarea acestora conform foii de manevra, ora începerii și terminării manevrei, starea operativă, configurația etc, în care s-au adus echipamentele respective, precum și orele la care s-au executat operațiile care prezintă importanța în funcționarea echipamentelor, instalațiilor sau ansamblurilor de instalații.

46. Condiții tehnice de desfășurare a serviciului de iluminat public

Iluminatul public stradal se realizează pentru iluminatul căilor de circulație publică, străzi, trotuare, piețe, intersecții, parcări, treceri pietonale, poduri, pasaje, pasaje sub și supraterane.

Iluminatul public se va realiza de regula cu surse de lumină/lămpi cu descărcări în vapori de sodiu la înalta presiune pentru toate tipurile de cai de circulație principale și secundare. Pentru anumite cai de circulație înguste, din zonele declarate istorice ale localităților, unde se dorește o redare foarte bună a culorilor, se pot utiliza surse de lumina/lămpi cu sodiu la înalta presiune alb sau surse de lumina/lămpi fluorescente compacte de culoare caldă [$T(c) = 2700 K$].

În sistemele de iluminat public se vor prevedea surse de lumina/lămpi cu descărcări, cu excepția căilor de circulație declarate ca având caracter istoric, unde se pot folosi surse de lumina/lămpi cu incandescență pentru păstrarea atmosferei tipice momentului istoric ce se dorește a fi scos în evidență.

Iluminatul public se realizează prin selectarea celor mai adecvate tehnologii, cu respectarea normelor pentru serviciile de iluminat public stabilite de CIE, respectiv de CNRI.

Alegerea surselor de lumina se face în funcție de eficacitatea luminoasă și de durata de funcționare a acestora, astfel încât costurile de exploatare să fie minime.

47. În zonele urbane, corpurile de iluminat se amplasează pe stâlpi sau suspendat în axa drumului ori, dacă condițiile tehnice nu permit, pe clădiri, cu acordul proprietarilor.

În cvartale de locuințe și în parcuri, iluminatul public va fi realizat cu corpuri de iluminat cu distribuție directă, semidirectă sau directă-indirectă, după caz.

Din motive estetice și de securitate, rețeaua de alimentare cu energie electrică se va realiza de regula subteran și numai în cazuri particulare, când condițiile tehnice nu permit, aerian.

În cazul alimentării cu energie electrică prin rețea subterană, corpurile de iluminat montate pe stâlpi vor fi racordate la rețeaua de alimentare cu energie electrică în unul dintre următoarele moduri:

- prin manșon de derivație, montat la baza fiecărui stâlp;
- prin cleme de intrare-ieșire în nisa stâlpului sau cutie de intrare-ieșire, montată la baza fiecărui stâlp, prevăzându-se și asigurarea locală a derivației.

48. În cazuri bine justificate și cu aprobarea autorităților administrației publice locale sau a asociației de dezvoltare comunitară, se admite scăderea uniformității normate prin trecerea de la o categorie de trafic la cea imediat inferioară.

În cazul reglajului în trepte, nivelul de iluminat sau luminanța, după caz, trebuie să poată fi redus sau ridicat la toți stâlpii simultan și în aceeași măsură prin conectare și deconectare comandate în trepte.

49. Corpurile de iluminat folosite la realizarea iluminatului vor fi alese ținându-se cont de caracteristicile tehnice, care trebuie să fie conforme cu:

- destinația iluminatului, care este general, local, exterior, arhitectural, estetic;
- condițiile de mediu - normal, cu praf, cu umiditate, cu pericol de explozie;
- condițiile de montaj pe stâlpi, suspendat, cu racordare la rețea;



- d) protecția împotriva electrocutării;
- e) condițiile de exploatare - vibrații, șocuri mecanice, medii agresive;
- f) randamentul corpurilor de iluminat;
- g) caracteristicile lumino tehnice ale corpului de iluminat;
- h) cerințele estetice și arhitecturale;
- i) dotarea cu accesorii pentru ameliorarea factorului de putere;

50. La realizarea iluminatului public se va urmări minimizarea puterii instalate pe kilometri de strada, optimizându-se raportul dintre înălțimea de montare a surselor de lumina cu distanța dintre stâlpi, luându-se în calcul luminanțele sau iluminările, după caz, și curbele de distribuție a intensității luminoase specifice corpurilor de iluminat utilizate.

Distribuțiile de intensitate luminoasă ale corpurilor de iluminat vor fi alese astfel:

- pentru iluminatul căilor de circulație principale și secundare: exclusiv direct;
- pentru iluminatul unor cai de circulație cu circulație auto interzisă sau alei din zonele blocurilor de locuințe sau zone rezidențiale sau parcuri: semidirect sau direct-indirect (în special parcuri).

51. Iluminatul public se va realiza prin montarea corpurilor de iluminat pe stâlpi special destinați acestui scop și doar acolo unde acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic sau nu se justifică economic corpurile de iluminat se pot monta pe stâlpii rețelei de distribuție a energiei electrice, în conformitate cu contractul care reglementează toate aspectele cu privire la asigurarea condițiilor pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea echitabilă a drepturilor și obligațiilor tuturor părților implicate, încheiat între autoritățile administrației publice locale și proprietarul sistemului de distribuție a energiei electrice.

În zonele cu arhitectura specială, iluminatul se va realiza conform condițiilor existente și cerințelor utilizatorului.

52. Modul de prindere a corpurilor de iluminat pe stâlpi se realizează ținându-se cont de:

- tipul corpului de iluminat;
- importanța cailor de circulație pe care se montează;
- tipul stâlpului;
- cerințele de ordin estetic impuse.

53. Realizarea iluminatului public în zonele de interes deosebit, cu cerințe estetice și arhitecturale, se va face prin proiectarea și realizarea de soluții specifice, unicate, adaptate fiecărui caz în parte, conform înțelegerilor dintre utilizator și operator.

54. De regula, programul de funcționare va fi asigurat prin comanda automată de conectare/deconectare a iluminatului public.

Programul de funcționare a iluminatului public va tine cont de:

- longitudinea localității;
- luna calendaristică;
- ora oficială de vară;
- nivelul de luminanță sau de iluminare necesar, corelat cu condițiile meteorologice.

55. În cazul instalațiilor de iluminat public montate pe aceeași stâlpi pe care este montată și o altă instalație de transport sau distribuție a energiei electrice, conectarea/deconectarea iluminatului public va fi realizată prin utilizarea uneia dintre următoarele soluții:

- a) acționare manuală, prin prevederea unui întrerupător manual la cutia de distribuție a postului de transformare care alimentează rețeaua de distribuție a energiei electrice;
- b) acționare automată, prin prevederea unui dispozitiv automat care acționează contactorul rețelei



de iluminat seara și dimineața, în cutia de distribuție a postului de transformare care alimentează rețeaua de distribuție a energiei electrice;

c) acționare automată individuală, prin utilizarea unui releu cu fotorezistență care echipează fiecare corp de iluminat. Aceasta varianta va fi utilizată în mod deosebit pentru corpurile de iluminat amplasate în puncte izolate.

56. Echipamentele și aparatura folosite pentru realizarea sistemelor de iluminat public vor respecta dispozițiile legale în vigoare privind evaluarea conformității produselor și condițiile de introducere pe piața a acestora, asigurându-se utilizarea rațională a energiei electrice și economisirea acesteia.

Distanța dintre sursele luminoase va fi stabilită în funcție de înălțimea de montare a acestora, asigurându-se uniformitatea iluminatului în limitele normate.

Operatorul serviciului de iluminat public va lua măsuri pentru îmbunătățirea factorului de putere la acele instalații de iluminat public care necesită această operațiune.

57. Rețelele electrice realizate prin montaj subteran vor fi realizate în soluție buclată, cu funcționare radială. Punctele de separație se amenajează în tablouri (nise) speciale ce vor fi amplasate pe zidurile clădirilor învecinate sau în cutii amplasate la baza stâlpilor.

Rețelele electrice realizate prin montaj aerian se execută din conducte electrice izolate torsadate.

Linia electrică pentru alimentarea corpurilor de iluminat se racordează dintr-un tablou de distribuție, care poate fi:

a) tabloul de distribuție din postul de transformare medie/joasă tensiune;

b) cutia de distribuție supraterană sau subterană;

c) cutia de trecere de la linia electrică subterană la linia electrică supraterană.

Pe cai de circulație cu trafic redus și foarte redus, alimentarea cu energie electrică a sistemului de iluminat public se realizează cu rețea electrică monofazată sau trifazată, care poate fi pozată împreună cu rețeaua electrică de alimentare a consumatorilor casnici.

Pe cai de circulație cu trafic intens sau mediu, alimentarea cu energie electrică a sistemului de iluminat public se realizează cu rețea electrică trifazată, asigurându-se posibilitatea reducerii parțiale a iluminatului public, menținându-se uniformitatea luminanței sau iluminării.

Pe aleile dintre blocurile cvartalelor de locuințe se pot monta stâlpi de înălțime mică între 3 și 6 m.

În parcuri, alimentarea cu energie electrică se va realiza numai prin montaj subteran.

58. În localitățile urbane cu mai multe puncte de alimentare a rețelei sistemului de iluminat public, operatorul va realiza scheme prin care să se realizeze comanda sistemului de iluminat dintr-un singur loc, secvențial, urmărindu-se obținerea unui grad ridicat de fiabilitate a sistemului.

Operatorul împreună cu furnizorul de energie electrică vor stabili numărul maxim de conectoare în cascada pentru a menține un grad ridicat de fiabilitate a sistemului.

Dacă există numeroase puncte de alimentare cu energie electrică a sistemului de iluminat public, operatorul va realiza sistemul centralizat de comandă al cascadelor.

Legătura dintre punctele centrale de comandă și punctele de execuție - cascadele trebuie să aibă rol atât de comandă, cât și de semnalizare a existenței tensiunii la sfârșitul tuturor cascadelor.

59. În sistemele de iluminat public, protecția contra electrocutărilor se va realiza prin legarea la nulul de protecție, conform standardelor în vigoare.

Conductorul de nul al rețelei de alimentare a sistemului de iluminat public se va lega în mod obligatoriu la pământ.



Instalația de legare la pământ care deservește rețeaua de legare la nul va fi dimensionată astfel ca valoarea rezistenței de dispersie față de pământ, măsurată în orice punct al rețelei de nul, să fie de maximum $4 Q$.

Carcasele metalice ale corpurilor de iluminat vor fi legate la instalația de protecție prin legare la nul.

Legarea la nul a corpurilor de iluminat se va realiza aplicându-se una dintre următoarele variante:

a) direct, printr-un conductor electric de nul de protecție, special destinat acestui scop, și care va însoți conductele electrice de alimentare;

b) conectarea la instalația de legare la pământ la care este legat nulul rețelei.

Ramificațiile de la rețeaua de alimentare cu energie electrică la corpul de iluminat se vor realiza din conductoare corespunzătoare ca tip de material și ca secțiune urmărindu-se realizarea unui raport optim între costurile de investiții și cele de exploatare.

60. Modalitatea de fixare a corpurilor de iluminat pe stâlpi va fi aleasă în funcție de tipul corpului de iluminat, de importanța căii de circulație pe care se montează, de tipul stâlpului și de cerințele de ordin funcțional și estetic impuse.

Corpurile de iluminat montate în locuri unde este permis accesul tuturor persoanelor trebuie să prezinte un grad de protecție de minimum IK 08.

Întreținerea sistemelor de iluminat trebuie să se facă în permanentă, prin curățarea periodică a corpurilor de iluminat, conform factorului de menținere luat în calcul la proiectare astfel încât parametrii lumino tehnici să nu scadă sub valorile admise între două operațiuni succesive de întreținere.

Realizarea unei uniformități satisfăcătoare a repartiției luminantei sau iluminării, după caz, pe suprafața căilor de circulație se va asigura prin alegerea corectă a înălțimii de montare, în funcție de varianta de amplasare a corpurilor de iluminat, având ca referință standardul SR 13433:1999.

61. Asigurarea parametrilor lumino tehnici cantitativi și calitativi

În vederea realizării unui serviciu de calitate și asigurarea condițiilor impuse de necesitatea realizării unui iluminat corespunzător, autoritățile administrației publice locale trebuie să aibă măsurați parametrii lumino tehnici ai căilor de circulație din localitate.

Autoritățile administrației publice locale sunt direct răspunzătoare de realizarea parametrilor lumino tehnici stabiliți prin prezentul regulament, având ca referință și standardul SR 13433:1999.

62. Instalațiile de iluminat public trebuie să asigure caracteristicile lumino tehnice normate necesare siguranței circulației pe căile de circulație, în funcție de intensitatea traficului și de reflectanta suprafeței căii de circulație și a zonei adiacente.

Toate instalațiile de iluminat destinate circulației auto vor fi dimensionate conform legislației internaționale și naționale, în funcție de nivelul de luminanță, cu excepția intersecțiilor mari și a sensurilor giratorii, care se vor dimensiona în funcție de iluminare.

Parametrii lumino tehnici ai instalației de iluminat public vor fi verificați de operator, la preluarea serviciului, la punerea în funcțiune a unor extinderi și periodic, pe parcursul exploatarei.

Menținerea în timp a nivelului de iluminare sau luminanță, după caz, realizat de sistemul de iluminat public se asigură prin programul de întreținere, realizându-se înlocuirea lămpilor uzate, curățarea lămpilor și a corpurilor de iluminat.

Parametrii cantitativi sunt:

a) nivelul de luminanță, pentru căile de circulație auto;

b) nivelul de iluminare, pentru intersecții, piețe, sensuri giratorii, zone pietonale, piste pentru biciclete.



Parametrii calitativi sunt:

- a) *uniformitatea pe zona de calcul;*
- b) *indicele TI pentru evitarea orbirii fiziologice în câmpul vizual central și periferic.*

63. *Iluminatul piețelor și al intersecțiilor se va realiza astfel încât nivelul de iluminare sa fie mai ridicat cu 50% fata de strada cu nivelul cel mai ridicat, incidența în intersecție, având ca referința standardul SR 13433:1999.*

Iluminatul trecerilor la nivel cu calea de rulare a tramvaielor se realizează astfel încât nivelul de iluminare sa fie cu 50% mai ridicat fata de strada cu nivelul cel mai ridicat, având ca referința standardul SR 13433:1999.

Iluminatul intersecțiilor se va realiza prin amplasarea corpurilor de iluminat cat mai aproape de unghiurile intersecțiilor.

Iluminatul intersecțiilor dintre străzile principale și cele secundare se va realiza prin amplasarea corpurilor de iluminat pe căile de circulație principale în fata căilor de circulație secundare cu care se intersectează, acest mod de amplasare a corpurilor de iluminat constituind un punct de semnalizare pentru circulația rutiera.

64. *Iluminatul trotuarelor se poate realiza cu un nivel de iluminare cu 50% mai redus decât nivelul pârtii carosabile a caili de circulație respective, potrivit factorului "raport de zona alăturată" rezultat din proiectare, având ca referința standardul SR 13433:1999.*

Iluminatul spațiilor special amenajate pentru parcare se va realiza cu surse de lumina care asigura un nivel de iluminare egal cu cel realizat pe zona de acces la parcare.

65. *Iluminatul podurilor și pasajelor se va realiza cu surse de lumina care trebuie sa asigure o luminanta egala cu cea realizată pe restul traseului, iar corpurile de iluminat vor avea clasa de protecție IP 65, pentru mărirea timpului de buna funcționare.*

Pentru poduri se va asigura marcarea luminoasa a capetelor podurilor prin mărirea nivelului mărimii de referința cu 50% și, suplimentar, marcarea structurii construcției.

66. *Iluminatul căilor de circulație în panta se va realiza cu micșorarea distantei dintre sursele de lumina proporțional cu unghiul de inclinare al pantei și progresiv spre vârful pantei, în asa fel încât sa se obțină o creștere a nivelului mărimii de referința cu 50%.*

Pentru iluminatul curbilor de circulație, corpurile de iluminat se vor amplasa într-o dispunere care sa asigure ghidajul vizual.

Stâlpii de susținere a corpurilor de iluminat se amplasează, în cazul iluminatului unilateral, pe partea exterioară a curbei, distanta dintre aceștia micșorandu-se în funcție de cat de accentuata este curba, care sa conducă la o majorare cu 50% a nivelului mărimii de referința.

În cazul intersecțiilor unor cai de circulație cu niveluri de luminanta diferite, se va asigura trecerea graduala de la un nivel de luminanta la altul pe circa 100 m pe calea de circulație mai puțin iluminata, pentru adaptarea fiziologica și psihologica a participanților la trafic.

67. *Iluminatul trecerilor de pietoni se realizează cu un nivel de luminanta cu 50% mai ridicat decât cel al caili de circulație respective, evitandu-se schimbarea culorii care produce soc vizual și estetic perturbator.*

În imediata apropiere a trecerilor de pietoni și a intersecțiilor nu se vor amplasa reclame luminoase care prin efectul de schimbare a culorii și/sau prin variația intensității luminoase sa distraga atenția conducătorilor de vehicule sau a pietonilor.

Iluminatul se realizează prin dispunerea unui corp de iluminat în imediata apropiere a trecerii de

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



pietoni sau amplasarea trecerii în apropierea locului de dispunere a corpurilor de iluminat.

Amplasarea corpurilor de iluminat se va face astfel încât sa se asigure iluminarea pietonilor din sensul de circulație.

Iluminatul trecerilor de pietoni trebuie sa aibă în vedere un indice de orbire cat mai scăzut.

La trecerile de pietoni unde în mod frecvent au loc accidente de circulație, în perioada în care este necesară funcționarea instalațiilor de iluminat nivelul de luminanta se poate mari pana la 100%.

68. Relațiile dintre mărimile geometrice ale instalației de iluminat și caracteristicile electrice și luminotehnice ale acesteia vor fi corelate astfel încât sa rezulte soluții optime din punct de vedere tehnic și economic.

Înălțimile la care se vor amplasa corpurile de iluminat se calculează în funcție de fluxul luminos al surselor de lumina și de gradul de concentrare a distribuției intensității luminoase a acestora, astfel încât sa se asigure uniformitatea normată și limitarea fenomenului de orbire.

În cazul în care înălțimea stâlpilor este data de situația existentă în teren și din calcule rezulta necesitatea schimbării acesteia se vor alege soluțiile cele mai economice rezultate din înlocuirea stâlpilor existenți, suprainaltarea celor existenți, modificarea fluxului luminos, montarea unor stâlpi suplimentari, modificarea gradului de concentrare a distribuției luminoase, astfel încât sa se asigure uniformitatea și limitarea fenomenului de orbire.

Pentru evitarea fenomenului de orbire, în piețe și intersecții sursele de lumina și corpurile de iluminat se montează la înălțimi cu unghiuri de protecție corespunzătoare.

Poziționarea corpurilor de iluminat pentru căile de circulație auto se va determina printr-o analiza care trebuie sa prevină fenomenul de orbire.

Corpurile de iluminat trebuie sa asigure o distribuție exclusiv directă a fluxului luminos către calea de circulație rutiera.

Tipul și dimensiunile consolelor se vor alege pe considerente economice, fotometrice, de întreținere și arhitecturale.

În funcție de tipul corpului de iluminat, distanța dintre corpurile de iluminat se alege în funcție de înălțimea de montare a acestora, asigurându-se uniformitatea iluminatului conform normelor Uniunii Europene, astfel încât sa se reducă numărul de stâlpi/km și numărul de corpuri de iluminat/km, având ca referința standardul SR 13433:1999.

69. În cazul în care stâlpii pe care se montează corpurile de iluminat, aparținând sistemelor de iluminat rutier, sunt situați între copacii plantați pe părțile laterale ale străzii, se va adopta o soluție de iluminat corespunzătoare astfel încât în perioada în care coroana copacilor este verde, fluxul luminos sa fie astfel distribuit încât sa se asigure o distribuție uniformă a luminantei, fără ca pe carosabil sa apară pete de lumina și umbre puternice generatoare de insecuritate și disconfort.

În funcție de vegetația existentă în zona adiacentă căilor de circulație și de sistemul de iluminat ales, corpurile de iluminat se amplasează astfel încât distribuția fluxului luminos sa nu se modifice. În acest sens, coronamentul arborilor se ajustează periodic pentru a nu apărea o neuniformitate a fluxului luminos.

70. Poziționarea corpurilor de iluminat rutier se face la un unghi de montaj cat mai mic astfel încât sa se realizeze o dirijare corespunzătoare a fluxului luminos către carosabil și pentru ca acel corp de iluminat sa nu producă orbirea participanților la circulația rutiera sau pietonala, asigurându-se în același timp și uniformitatea necesară.



71.(1). Iluminatul căilor de circulație foarte late, prevăzute cu arbori de dimensiuni medii, se va realiza prin amplasarea surselor de lumina în linie cu arborii și nu în spatele lor; coronamentul arborilor trebuie să nu modifice distribuția fluxului luminos, - iar vegetația trebuie ajustată periodic.

(2). În cazul arborilor de înălțime mica, se va utiliza distribuția axiala a corpurilor de iluminat.

(3). În cazul arborilor de înălțime mare sursele de lumina se vor amplasa sub coroana, la nivelul ultimelor ramuri, dacă în urma calculelor rezulta ca soluția este acceptabilă.

(4) Pentru căile de circulație cu arbori pe ambele părți se va utiliza, de regula, iluminatul de tip axial.

(5) Iluminarea aleilor din parcuri se va realiza, de regula, cu corpuri de iluminat montate pe stâlpi având o înălțime de 3-6 m de la sol.

72. Iluminatul tunelurilor se va asigura și va funcționa în bune condiții și în timpul zilei.

La intrarea în tuneluri se vor asigura niveluri ridicate de luminanță, nivelurile scăzând de la exterior spre interior, în trepte, raportul dintre două trepte succesive fiind de 2:1 sau 3:1.

Luminanța ce trebuie realizată în diferitele puncte ale tunelului trebuie să fie de minimum:

- a) 100 cd/mp în zonele de acces în tunel;
- b) 10 cd/mp în zona de tranziție a tunelului;
- c) 6 cd/mp în zona centrală a tunelului.

Corpurile de iluminat utilizate pentru iluminatul tunelurilor se vor dispune sub forma de benzi continue, dispuse în lungul direcției de mers sau cu intervale determinate prin calcul, pentru a se evita fenomenul de licărire la care sunt

supuși conducătorii auto și pentru a se asigura ghidajul optic al acestora.

În zona de apropiere și în zona de acces în tuneluri se vor asigura valori corespunzătoare ale luminanței, pentru a se evita efectul de grota neagră.

73. Pe căile de circulație, nivelul de luminanță trebuie să asigure perceperea obstacolelor și detaliilor în mod distinct, în timp util și cu siguranță.

Pentru realizarea cerințelor de la art. 12.73.1. valoarea contrastului dintre obiectele ce trebuie percepute și fondul pe care se situează trebuie să aibă valori cuprinse între 0,2-0,5.

Nivelul de luminanță va fi menținut în timp prin întreținerea la perioade specificate a instalațiilor de iluminat, luându-se măsuri pentru înlocuirea lămpilor uzate, curățarea lămpilor și a corpurilor de iluminat, asigurându-se factorul de menținere stabilit în caietul de sarcini.

74. Operatorii serviciului de iluminat public au obligația de a executa modificările necesare în sistemul de iluminat public pentru asigurarea respectării condițiilor de iluminat, având ca referință standardul SR 13433:1999.

Condițiile de iluminat privind luminanța medie, niformitatea generală a luminanței, indicele de prag, uniformitatea longitudinală a luminanței, raportul de zonă alăturată, luminanța zonei de acces, raportul dintre luminanța la începutul zonei de prag și luminanța zonei de acces, luminanța zonei de tranziție, luminanța zonei interioare, luminanța zonei de ieșire, iluminarea medie, uniformitatea generală a iluminării, iluminarea minimă, după caz, vor avea valori cu referința la standardul SR 13433:1999 pentru:

- a) clasa sistemului de iluminat pentru categoria cai de circulație destinate traficului rutier;
- b) clasa sistemului de iluminat pentru zonele de risc;
- c) clasa sistemului de iluminat pentru căile de circulație destinate traficului pietonal și pistelor pentru biciclete.



La montarea reclamelor luminoase în zona de exploatare a sistemului de iluminat public se va obține în prealabil avizul operatorului serviciului de iluminat public privind sursele de lumina utilizabile din punctul de vedere al iluminării maxime admisibile, temperaturii de culoare corelata, al culorii surselor de iluminat și al poziționării acestora fata de traficul rutier, în vederea evitării distragerii atenției participanților la trafic și a armonizării culorilor reclamelor luminoase cu cele utilizate la iluminatul public.

Autoritatea administrației publice locale eliberează autorizația de construire pentru montarea firmelor luminoase numai pe baza avizului operatorului de iluminat public care are răspunderea corelării surselor de iluminat pentru creșterea gradului de siguranța a circulației.

Montarea corpurilor de iluminat pe clădiri, în gospodăriile populației sau pe stâlpii din curțile agenților economici în apropierea drumurilor publice se poate realiza numai pe baza avizului autorității administrației publice locale, care va verifica dacă modul în care se realizează montarea, tipul corpului de iluminat și/sau puterea acestuia poate să producă fenomenul de orbire al participanților la trafic în localități, în zonele în care nu se realizează iluminat public și mai ales în afară acestora.

75. Pentru realizarea unei uniformități satisfăcătoare a repartiției luminatei pe suprafața cailor de circulație, corpurile de iluminat vor fi astfel amplasate încât să asigure parametrii luminotehnici normați, având ca referință standardul SR 13433:1999.

Amplasarea corpurilor de iluminat se va realiza, în funcție de cerințele și condițiile în care se realizează iluminatul public, în unul dintre următoarele moduri:

- a) unilateral;
- b) bilateral alternat;
- c) bilateral fata în fata;
- d) axial;
- e) central;
- f) catenar.

76. Iluminatul public al căilor de circulație va fi realizat ținându-se cont de încadrarea în clasele sistemului de iluminat, în funcție de categoria și configurația cailor de circulație, de intensitatea traficului rutier și de dirijarea circulației rutiere, conform normelor în vigoare, putând fi luate în considerare și standardele naționale.

În mediul rural, căile de circulație principale, cu excepția drumurilor naționale, se pot asimila, din punct de vedere al valorilor parametrilor luminotehnici, cu căile de circulație cu trafic mediu, iar căile de circulație secundare se pot asimila cu căile de circulație cu trafic foarte redus.

Tipul corpurilor de iluminat și al armaturilor pentru iluminat se va stabili ținându-se cont ca durata de bună funcționare să fie de cel puțin 10.000 de ore, cu excepția cazurilor în care se dorește o redare foarte bună a culorilor.

77. Exploatarea și întreținerea instalațiilor de iluminat public

Pentru realizarea lucrărilor curente de exploatare, următoarea documentație tehnică va fi și anexa la hotărârea de dare în administrare sau, după caz, la contractul de delegare a gestiunii:

a) planul detaliat al instalațiilor de iluminat public pe care le are în exploatare, cu:

- posturile de transformare din care se alimentează rețeaua de iluminat public;
- traseul rețelei;
- punctele de conectare/deconectare a iluminatului public;
- schema de acționare și a cascadei pentru conectarea/deconectarea automată a iluminatului;
- amplasarea corpurilor de iluminat, cu indicarea tipului și puterii lămpii;



- locul de amplasare pentru realizarea iluminatului ornamental festiv, cu indicarea punctelor de alimentare, numărului lămpilor și a puterii totale consumate;

b) documentația tehnică pentru căile de circulație pe care sunt montate instalațiile de iluminat public, împărțită pe categorii de cai de circulație, care trebuie să cuprindă:

- denumirea;
 - lungimea și lățimea;
 - tipul de îmbrăcăminte rutiera;
 - modul de amplasare a corpurilor de iluminat;
 - tipul rețelei electrice de alimentare;
 - punctele de alimentare și conectare/deconectare;
 - tipul corpurilor de iluminat, numărul acestora și puterea lămpilor;
 - tipul și distanța dintre stâlpi, înălțimea de montare și unghiul de inclinare a corpurilor de iluminat;
- c) proiectele de execuție a instalațiilor de iluminat, cu toate modificările operate, breviarele de calcul și avizele obținute;

d) procesele-verbale de recepție, însoțite de certificatele de calitate.

78. Operațiile de exploatare vor cuprinde:

a) lucrări operative constând dintr-un ansamblu de operații și activități pentru supravegherea permanentă a instalațiilor, executarea de manevre programate sau accidentale pentru remedierea deranjamentelor, urmărirea comportării în timp a instalațiilor;

b) revizii tehnice constând dintr-un ansamblu de operații și activități de mică amploare executate periodic pentru verificarea, curățarea, reglarea, eliminarea defecțiunilor și înlocuirea unor piese, având drept scop asigurarea funcționării instalațiilor până la următoarea lucrare planificată;

c) reparații curente constând dintr-un ansamblu de operații executate periodic, în baza unor programe, prin care se urmărește readucerea tuturor părților instalației la parametrii proiectați, prin remedierea tuturor defecțiunilor și înlocuirea părților din instalație care nu mai prezintă un grad de fiabilitate corespunzător.

79. În cadrul lucrărilor operative se vor executa:

- a) intervenții pentru remedierea unor deranjamente accidentale la corpurile de iluminat și accesorii;
- b) manevre pentru întreruperea și repunerea sub tensiune a diferitelor porțiuni ale instalației de iluminat în vederea executării unor lucrări;
- c) manevre pentru modificarea schemelor de funcționare în cazul apariției unor deranjamente;
- d) recepția instalațiilor noi puse în funcțiune în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- e) analiza stării tehnice a instalațiilor;
- f) identificarea defectelor în conductoarele electrice care alimentează instalațiile de iluminat;
- g) supravegherea defrișării vegetației și înlăturarea obiectelor căzute pe linie;
- h) controlul instalațiilor care au fost supuse unor condiții meteorologice deosebite, cum ar fi: vânt puternic, ploi torențiale, viscol, formarea de chiciura;
- i) acțiuni pentru pregătirea instalațiilor de iluminat cu ocazia evenimentelor festive sau deosebite;
- j) demontări sau demolări de elemente ale sistemului de iluminat public;
- k) intervenții ca urmare a unor sesizări.

80. Realizarea lucrărilor de exploatare și de întreținere a instalațiilor de iluminat public se va face cu respectarea procedurilor specifice de:

- a) admitere la lucru;
- b) supravegherea lucrărilor;
- c) scoatere și punere sub tensiune a instalației;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



d) control al lucrărilor.

81. În cadrul reviziilor tehnice se vor executa cel puțin următoarele operații:

- a) revizia corpurilor de iluminat și a accesoriilor (balast, igniter, condensator, siguranța etc);
- b) revizia tablourilor de distribuție și a punctelor de conectare/deconectare;
- c) revizia liniei electrice aparținând sistemului de iluminat public.

82. La lucrările de revizie tehnică la corpurile de iluminat pentru verificarea bunei funcționari se lucrează cu linia electrică sub tensiune, aplicându-se măsurile specifice de protecție a muncii în cazul lucrului sub tensiune.

La revizia corpurilor de iluminat se vor executa următoarele operații:

- a) ștergerea corpului de iluminat (reflectoarele și structurile de protecție vizuala);
- b) înlocuirea siguranței sau a componentelor, dacă există o defecțiune;
- c) verificarea contactelor conductoarelor electrice la diferite conexiuni.

83. La întreținerea și revizia tablourilor electrice de alimentare, distribuție, conectare/deconectare se vor realiza următoarele operații:

- a) înlocuirea siguranțelor necorespunzătoare;
- b) înlocuirea contactoarelor și a dispozitivelor de automatizare defecte;
- c) înlocuirea, după caz, a ușilor tablourilor de distribuție;
- d) refacerea inscripționărilor, dacă este cazul.

84. La revizia rețelei electrice de joasă tensiune destinată iluminatului public se realizează următoarele operații:

- a) verificarea traseelor și îndepărtarea obiectelor străine;
- b) îndreptarea stâlpilor înclinați;
- c) verificarea ancorelor și întinderea lor;
- d) verificarea stării conductoarelor electrice;
- e) refacerea legăturilor la izolatoare sau a legăturilor fasciculelor torsadate, dacă este cazul;
- f) îndreptarea, după caz, a consolelor;
- g) verificarea stării izolatoarelor și înlocuirea celor defecte;
- h) strângerea sau înlocuirea clemelor de conexiune electrică, dacă este cazul;
- i) verificarea instalației de legare la pământ (legătura conductorului electric de nul de protecție la armatura stâlpului, legătura la priza de pământ etc);
- j) măsurarea rezistenței de dispersie a rețelei generale de legare la pământ.

85. Reparațiile curente se execută la:

- a) corpuri de iluminat și accesorii;
- b) tablouri electrice de alimentare, distribuție și conectare/deconectare;
- c) rețele electrice de joasă tensiune aparținând sistemului de iluminat public.

86. În cadrul reparațiilor curente la corpurile de iluminat și accesorii se vor executa următoarele:

- a) înlocuirea lămpilor necorespunzătoare cu altele, de același tip cu cel inițial în ceea ce privește puterea și culoarea aparentă;
- b) ștergerea dispersorului, a structurilor de protecție a sursei de lumină/lămpii, a structurilor de protecție vizuala și a interiorului corpului de iluminat;
- c) înlăturarea cuiburilor de păsări;
- d) verificarea coloanelor de alimentare cu energie electrică și înlocuirea celor care prezintă porțiuni neizolate sau cu izolație necorespunzătoare;
- e) verificarea contactelor la clemele sau papucii de legătura a coloanei la rețeaua electrică;



f) înlocuirea corpurilor de iluminat necorespunzătoare.

87. În cadrul reparațiilor curente la tablourile electrice de alimentare, distribuție, conectare/deconectare se execută următoarele:

- a) verificarea stării ușilor și a incuietorilor, cu remedierea tuturor defecțiunilor;
- b) vopsirea ușilor și a celorlalte elemente metalice ale cutiei;
- c) verificarea siguranțelor fuzibile, înlocuirea celor defecte și montarea celor noi, identice cu cele inițiale (prevăzute în proiect);
- d) verificarea și strângerea contactelor;
- e) verificarea coloanelor și înlocuirea celor cu izolație necorespunzătoare;
- f) verificarea contactorului sau înlocuirea acestuia, dacă este cazul;
- g) verificarea funcționării dispozitivelor de acționare, cu înlocuirea celor necorespunzătoare sau montarea unora de tip nou, pentru mărirea gradului de fiabilitate sau modernizarea instalației.

88. În cadrul reparațiilor curente la rețelele electrice de joasă tensiune destinate iluminatului public se execută următoarele lucrări:

- a) verificarea distanțelor conductelor față de construcții, instalații de comunicații, linii de înaltă tensiune și alte obiective;
- b) evidențierea în planuri a instalațiilor nou-apărute de la ultima verificare și realizarea măsurilor necesare de coexistență;
- c) solicitarea executării operațiunii de tăiere a vegetației în zona în care se obține distribuția fluxului luminos al corpurilor de iluminat către administrația domeniului public;
- d) determinarea gradului de deteriorare a stâlpilor, inclusiv a fundațiilor acestora, și luarea măsurilor de consolidare, remediere sau înlocuire, în funcție de rezultatul determinărilor;
- e) verificarea verticalității stâlpilor și îndreptarea celor inclinați;
- f) verificarea și refacerea inscripționărilor;
- g) repararea ancorelor și întinderea acestora, înlocuirea părților deteriorate sau care lipsesc, strângerea șuruburilor la cleme și la placa de protecție;
- h) verificarea stării conductoarelor electrice;
- i) verificarea și înlocuirea conductoarelor electrice de tip funie cu fire rupte mai mult de 15% din secțiune, precum și a conductoarelor electrice cu izolația deteriorată care prezintă crăpături, rosături ori lipsa izolației;
- j) se verifică starea legăturilor conductei electrice la izolator și, dacă este necesar, se reface legătura;
- k) la izolatoarele de susținere și întindere se va verifica dacă acestea nu sunt sparte, glazura nu este deteriorată sau dacă îmbinarea la suport este corespunzătoare, înlocuindu-se toate izolatoarele deteriorate;
- l) la console, bratari sau la celelalte armături metalice de pe stâlp se verifică dacă nu sunt corodate, deformate, fisurate ori rupte. Cele deteriorate se înlocuiesc, iar cele corespunzătoare se revopsesc și se fixează bine pe stâlp;
- m) la ancorele stâlpilor se verifică dacă cablul nu are fire rupte, clemele de strângere nu sunt deteriorate sau corodate și dacă tensiunea de întindere a cablului este cea corespunzătoare. Elementele deteriorate se înlocuiesc, iar dacă este cazul se reglează tensiunea în ancora;
- n) la instalația de legare la pământ a nulului de protecție se va verifica starea legăturilor și îmbinărilor conductorului electric de nul la acesta, precum și a legăturilor acestuia la corpul de iluminat, se va măsura rezistența de dispersie a rețelei generale de legare la pământ, se va măsura și se va reface priza de pământ, având ca referință STAS 12604:1988;



o) în cazul în care, la verificarea săgeții, valorile măsurate, corectate cu temperatura, diferă de cele din tabelul de sageti, conductele electrice se întind astfel încât săgeata formată sa fie cea corespunzătoare.

89. Periodicitatea reviziilor tehnice pentru corpurile de iluminat este conform normativelor tehnice în vigoare sau în funcție de specificațiile fabricantului.

Autoritățile administrației publice locale împreună cu organele de poliție vor stabili, în funcție de condițiile locale, gradul de intensitate a traficului pentru fiecare cale de circulație, locurile și intersecțiile cu grad mare de pericolozitate, precum și marile aglomerări urbane.

Gradul de intensitate a traficului se determina în funcție de numărul de vehicule/ora și banda astfel:

- foarte intens, peste 600, corespunzând clasei sistemului de iluminat M1;
- intens, între 360 și 600, corespunzând clasei sistemului de iluminat M2;
- mediu, între 160 și 360, corespunzând clasei sistemului de iluminat M3;
- redus, între 30 și 160, corespunzând clasei sistemului de iluminat M4;
- foarte redus, sub 30, corespunzând clasei sistemului de iluminat M5.

90. Periodicitatea reparațiilor curente pentru tablourile electrice de alimentare, distribuție, conectare/deconectare și rețelele electrice de joasa tensiune destinate iluminatului public este de 3 ani, iar pentru corpurile de iluminat este de 2 ani.

91. Drepturile și obligațiile operatorilor prestatori ai serviciului de iluminat public se prevăd în:

- a) regulamentul serviciului;
- b) hotărârea de dare în administrare, în cazul gestiunii directe;
- c) contractul de delegare a gestiunii, în cazul gestiunii delegate.

92. Operatorii care prestează serviciul de iluminat public exercita cu titlu gratuit drepturile de uz și de servitute asupra terenurilor și bunurilor proprietate publica sau privată, aparținând, după caz, statului, unităților administrativ-teritoriale, unor persoane fizice ori juridice, după cum urmează:

- a) dreptul de uz pentru executarea lucrărilor de infrastructura pentru prestarea serviciului de iluminat public;
- b) servitute de trecere subterana, de suprafața sau aeriană pentru instalarea sistemului de iluminat public;
- c) dreptul de acces la utilitățile publice și la Sistemul Energetic Național.

93. Operatorii serviciului de iluminat public au următoarele obligații:

- a) sa gestioneze serviciul de iluminat public pe criterii de competitivitate și eficiența economică;
- b) sa promoveze dezvoltarea, modernizarea și exploatarea eficienta a infrastructurii aferente serviciului de iluminat public;
- c) sa respecte sarcinile asumate potrivit hotărârii de dare în administrare sau contractului de delegare a gestiunii serviciului sau pe cele stabilite prin hotărârea de dare în administrare, după caz;
- d) sa asigure respectarea indicatorilor de performanta ai serviciului de iluminat public, stabiliți de autoritățile administrației publice locale în regulamentul serviciului, anexat la hotărârea de dare în administrare sau la contractul de delegare a gestiunii, după caz;
- e) sa respecte și sa efectueze serviciul conform prezentului regulament, caietului de sarcini și hotărârii de dare în administrare sau contractului de delegare a gestiunii, după caz;
- f) sa furnizeze autorităților administrației publice locale, A.N.R.S.C. și C.N.R.I. informațiile solicitate și sa asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționarii și dezvoltării serviciului de iluminat public;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



g) sa pună în aplicare metode performanțe de management, care sa conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale impuse de normele legale în vigoare privind achizițiile de lucrări sau de bunuri;

h) de a reface locul unde a intervenit pentru reparații sau execuția unei lucrări noi, la un nivel calitativ corespunzător, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la terminarea lucrării, dacă condițiile meteorologice le permit;

i) sa asigure finanțarea pregătirii profesionale a propriilor salariați.

94. Penalitățile pentru nerespectarea de către operatori a indicatorilor de performanță vor fi prevăzute în regulamentul serviciului de iluminat public.

Operatorii serviciilor de iluminat public răspund de îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus.

95. Operatorii serviciului de iluminat public au următoarele drepturi:

a) sa sisteze serviciul de iluminat public utilizatorilor care nu și-au achitat contravaloarea serviciilor prestate, inclusiv majorările și/sau penalitățile de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plata a facturilor;

b) sa solicite recuperarea cheltuielilor necesare reluării prestării serviciului de iluminat public;

c) sa asigure echilibrul contractual pe durata delegării gestiunii;

d) sa solicite modificarea sau ajustarea tarifului în conformitate cu Normele metodologice-cadru aprobate de A.N.R.S.C.;

e) sa solicite recuperarea debitelor în instanța.

96. Utilizatorii serviciului de iluminat public sunt fie autoritățile administrației publice locale, fie asociațiile de dezvoltare comunitara constituite cu acest scop.

Sunt beneficiari ai serviciului de iluminat public comunitățile locale în ansamblul lor sau, în cazul unei asociații de dezvoltare comunitara, comunitățile locale componente.

Autoritățile administrației publice locale, în calitate de reprezentante ale comunităților locale și de semnatare ale contractelor de delegare a gestiunii, sunt responsabile de asigurarea serviciului de iluminat public, de respectarea prezentului regulament.

97. Dreptul de acces la serviciul de iluminat public și de a beneficia de acesta este garantat tuturor membrilor comunității locale, persoane fizice și persoane juridice, în mod nediscriminatoriu.

98. Utilizatorii serviciului de iluminat public au următoarele drepturi:

a) sa aplice clauzele sancționatorii, în cazul în care operatorul nu respecta prevederile hotărârii de dare în administrare sau ale contractului de delegare a gestiunii, după caz, inclusiv prevederile din regulamentul serviciului și din caietul de sarcini anexate la acesta;

b) sa verifice respectarea clauzelor de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice sau private afectate serviciului;

c) sa solicite informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publica sau privată a unităților administrativ-teritoriale încredințate pentru realizarea serviciului;

d) sa probe stabilirea prețurilor și tarifelor, respectiv ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operatori pe baza metodologiei elaborate și aprobate de autoritatea de reglementare competentă;

e) sa ia măsurile stabilite în hotărârea de dare în administrare sau în contractul de delegare a gestiunii, după caz, în situația în care operatorul nu asigura indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasita.ro
C.U.I. 15082947



f) sa refuze, în condiții justificate, aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor propuse de operator;

g) sa isi asume plata integrala sau parțială a energiei electrice aferentă consumului instalațiilor de iluminat public conform prevederilor hotărârii de dare în administrare sau ale contractului de delegare a gestiunii, după caz.

99. Beneficiarii serviciului de iluminat public au următoarele drepturi:

a) sa aibă acces la serviciul de iluminat public în condițiile respectării regulamentelor specifice;

b) sa aibă acces la informațiile de interes public privind serviciul de iluminat public, fiind informații periodic despre:

- starea sistemului de iluminat public;

- planurile anuale și de perspectiva privind dezvoltarea sistemului de iluminat public;

- planurile de reabilitare a sistemului de iluminat public;

- stadiul de realizare a planurilor de reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public;

- tarifele aprobate pentru prestarea serviciului și evoluția în timp a acestuia;

- eficiența măsurilor luate, reflectată în: scăderea numărului de accidente rutiere, creșterea securității individuale și colective și altele asemenea;

c) rezolvarea cererilor venite din partea beneficiarilor privind reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public.

100. Beneficiarii persoane fizice și/sau persoane juridice ai serviciului de iluminat public au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament al serviciului de iluminat public și de a-și achita obligațiile de plata stabilite sub forma de taxe locale.

101. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, în condițiile legii.

102. În urma măsurătorilor se va stabili un plan de măsuri pentru aducerea sistemului de iluminat public la parametri tehnici prevăzuți în normativele în vigoare.

103. În cadrul contractelor încheiate cu utilizatorii se vor indica standardele, normativele și tarifele legale, valabile la data încheierii acestora.

104. Serviciul Public-, Direcția pentru Întreținerea și Repararea Patrimoniului Consiliului Local „Serviciul de Iluminat Public și Dezăpezire” are obligația de a întocmi un plan de măsuri care sa aibă o durată de maximum 12 luni, în care sa fie cuprinse termenele de conformare cu obligațiile ce rezulta din prezentul regulament, în special în privința inventarierii instalațiilor de iluminat, calculării și măsurării parametrilor luminotehnici.

105. În vederea creșterii siguranței cetățenilor și scăderii infraccționalității, organele administrației publice locale împreună cu organele de poliție vor stabili modalități de semnalare operativă a cazurilor de nefuncționare sau de funcționare

defectuoasă a sistemului de iluminat public.

106. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun.

107. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului.



108. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

109. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

110. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.

111. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrărilor specifice sectorului, respectând legislația în vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizații, etc necesare executării lucrărilor aferente sectorului.

Art.12 COMPARTIMENT PAZĂ

- este subordonat directorului general, directorului general adjunct, inginerului șef al serviciului și responsabilului cu paza;

(1)- responsabilul cu paza are următoarele atribuții:

a) răspunde direct de organizarea și planificarea pazei la toate obiectivele serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

b) întocmește planul de pază al unității și îl transmite spre avizare la Poliția municipiului Reșița;

c) instruește și coordonează permanent activitatea de pază în cadrul serviciului;

d) asigură cadrul tehnic adecvat necesar desfășurării serviciului de pază din cadrul serviciului;

e) informează conducerea despre toate aspectele negative care sau manifestat în asigurarea securității și integrității bunurilor din sectoarele de activitate;

f) propune măsuri de remediere și de sancționare a celor vinovați de încălcarea prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

g) execută și alte sarcini date de conducerea serviciului.

Art. 13. SECȚIA REPARAȚII CLĂDIRI

ȘEF SECȚIE

1. este subordonat directorului general, directorului general adjunct și inginerului șef al Serviciului;
2 are în atribuție coordonarea și urmărirea activității de întreținere și reparații a imobilelor proprietate de stat, conform programului aprobat de Consiliul Local;

3 împreună cu conducerea Serviciului întocmește programul săptămânal de lucru;

4 colaborează în strânsă legătură cu compartimentul învățământ, cultură, sport și culte din cadrul Municipiului Reșița;

5. întocmește procesele verbale de recepție parțială sau totală a lucrărilor executate;

6. controlează și îndrumă pe teren lucrările ce se efectuează;

7. stabilește necesarul de materiale și anunță conducerea Serviciului, din timp, în vederea aprovizionării;

8. urmărește respectarea legislației privind SSM, PSI și Mediu, în cadrul atelierului și la toate punctele de lucru;

9. propune conducerii Serviciului măsuri de promovare sau sancționare a personalului din subordine;

10. urmărește și răspunde de întocmirea corectă a bonurilor de consum din cadrul atelierului;

11. întocmește verifică, răspunde și semnează rapoartele de lucru;

12. împreună cu compartimentul Investiții - Tehnic, întocmește devizele-ofertă, când este cazul;

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



13. răspunde de executarea de bună calitate a lucrărilor de instalații apă, instalații încălzire, instalații sanitare, zidărie, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, etc.;
14. întocmește necesarul de echipament de lucru și protecția muncii pentru muncitorii din subordine;
15. urmărește respectarea graficului și a programului de lucru;
16. întocmește, ține la zi și răspunde de legalitatea pontajelor muncitorilor din subordine;
17. răspunde de modul de utilizare a uneltelor de muncă și a obiectelor de inventar;
18. instruește periodic personalul pentru activități de încărcare și descărcare a materialelor
19. face propuneri către conducerea Serviciului pentru promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
20. ia măsuri pentru siguranța materialelor și barăcilor de șantier;
21. întocmește lunar, pentru lucrările executate, rapoarte de lucru pe care le predă la compartimentul Investiții - Tehnic;
- 22 urmărește și confirmă Foile de consum / Foile de parcurs, ale mașinilor și utilajelor repartizate atelierului pe care îl coordonează ;
- 23 execută și alte sarcini date de conducerea Serviciului.
24. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun.
25. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului.
26. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.
27. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
28. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.
29. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizatii, etc necesare executarii lucrarilor aferente sectorului.

Art.14. SECȚIA SALUBRIZARE STRADALĂ

1. Prestarea activităților de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, se va executa de către Serviciul Public-„DÎRPCLSIDP” Reșița în calitate de operator , astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteorologice, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarului;
- c) controlul calității activității prestate;
- d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate al Municipiului Reșița, în condițiile legii;



g) prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;

h) asigurarea capacității de transport a deșeurilor stradale, a mijloacelor pentru spălat și stropit, pentru prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în întreaga arie administrativ-teritorială a Municipiului Reșița;

i) menținerea capacității tehnice corespunzătoare a parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării unui serviciu de calitate;

j) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în Regulamentul serviciului public de salubritate al Municipiului Reșița;

k) asigurarea, pe toată durata de executare a activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, de personal calificat și în număr suficient.

2. Operatorul are permisiunea de a desfășura activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în condițiile legii, în aria administrativă a municipiului Reșița, în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului de salubritate.

3. În situații excepționale, autoritatea locală a municipiului Reșița poate solicita execuția lucrărilor și în alte zone, care nu sunt menționate în Caietul de sarcini. Solicitarea se va face numai în scris, pe bază de comandă fermă.

4. În cazul în care operatorul va realiza cheltuieli cu privire la realizarea unor obiective ce revin în sarcina autorităților locale potrivit Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Reșița, acestea pot fi decontate de către autoritatea contractantă sau suportate de către operator.

5. Descrierea activităților de măturat, spălat și stropit căi publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare

6. Prestarea serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru realizarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, se desfășoară în scopul aducerii și menținerii domeniului public în stare de curățenie.

Această activitate presupune următorul ciclu de operațiuni:

a) măturat manual carosabil;



- b) măturat manual trotuare;
- c) măturat mecanizat carosabil;
- d) măturat mecanizat trotuare;
- e) răzuit rigole;
- f) spălat carosabil;
- g) stropit carosabil;
- h) gestionarea deșeurilor colectate din coșurile stradale;

A) Măturat manual carosabil și trotuare

(1) Operațiunea de măturat manual se efectuează în scopul curățeniei căilor publice de circulație, prin aplicarea unor procedee manuale care, în stare uscată, realizează un grad bine determinat de salubritate, cu frecvențele prevăzute în Anexa 1A (litera a, litera b, litera c și litera d), cu precizarea că modul de salubritate al străzilor și trotuarelor, frecvența și zilele de salubritate se pot modifica de autoritatea unității administrativ-teritoriale municipiul Reșița, în funcție de necesități, pe baza de comandă sau a unui program lunar întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Reșița, în scopul asigurării unei stări corespunzătoare de salubritate a municipiului.

Unitatea de măsură: 1000 metri pătrați (1000 mp).

Din punct de vedere al modului în care se execută, măturatul se împarte în:

- manual
- mecanic.

Din punct de vedere al locului unde se aplică măturatul se împarte în:

- măturat carosabil;
- măturat trotuare;
- măturat suprafețe anexe căilor de circulație: stațiile și refugiile pentru transportul public în comun, locurile de parcare adiacente căilor de circulație, piste de biciclete, etc.

Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de măturat manual este de 483.492,25 mp, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

- suprafața de măturat manual carosabil – 186.369,60 mp;
- suprafața de măturat manual trotuare – 203.966,05;
- suprafața de măturat manual parcări publice- 15.391,00 mp;
- suprafața de măturat manual parcuri și alei – 77.765,60.

(2) Operațiunea de măturat manual se efectuează pe toată perioada anului, în funcție de condițiile meteorologice, cu excepția intervalelor orare în care plouă în cantități care nu permit efectuarea lucrării în condiții de calitate.

(3) Pe timp de ploaie se golesc coșurile stradale amplasate în zona trotuarelor adiacente căilor de circulație și se colectează deșeurile de ambalaje și orice alte deșeuri stradale din jurul acestora.

(4) Prestația operațiunii de măturat manual al carosabilului trebuie să aibă o zonă activă de măturare de minim 2 m de la bordura, respectiv rigola exterioară/interioară a carosabilului, după caz, spre axul drumului și pe întreaga suprafață a trotuarului adiacent acestuia; se interzice introducerea deșeurilor rezultate din măturatul manual în rețeaua de canalizare pentru a se evita înfundarea acesteia.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



Operațiunea de măturat manual constă în efectuarea de către operator a următoarelor acțiuni:

a) măturatul propriu-zis (se efectuează cu măști de nuiele, sorg sau de plastic) al carosabilului, trotuarelor aferente incluzând și rigolele de la trecerile de pietoni și suprafața insulelor ce delimitează sensurile de circulație, în vederea înlăturării reziduurilor stradale de pământ, nisip, pietriș și a altor deșeuri stradale; în urma efectuării lucrării acestea trebuie să rămână curate și fără reziduuri;

b) golirea coșurilor pentru deșeuri stradale, aferente căilor publice, în recipiente acoperite/saci personalizați și colectarea deșeurilor de orice fel de pe zonele verzi aferente căilor publice, în vederea transportării zilnice a acestora;

c) îndepărtarea vegetației (buruienilor) de la rigola carosabilului, de la îmbinarea bordurii cu trotuarul, din jurul stâlpilor existenți pe suprafața trotuarelor. De deasupra insulelor de delimitare a sensurilor de circulație și dintre pavelele din zonele pietonale, prin smulgere, stropire ce erbicid total pentru combasterea buruienilor;

d) colectarea și transportul deșeurilor de pe suprafața căilor publice de circulație – carosabil și trotuare – în urma fenomenelor naturale com ar fi: furtuni și vijelii, precum și a celor rezultate în urma accidentelor auto ori a materialelor de orice fel căzute accidental din mijloacele de transport;

e) colectarea deșeurilor stradale rezultate în urma maturatului manual (praf, pământ, nisip, pietre, buruieni) se va face în saci de plastic din polietilenă de înaltă densitate – HDPE, de culoare neagră, inscripționați cu denumirea operatorului și specificația „Deșeuri stradale” – cod deșeu 20.03.03, conform HG 856/2002;

f) colectarea deșeurilor din coșuri stradale, în care se colectează ambalaje și deșeuri de ambalaje amestecate, se va face în saci de plastic transparenți, inscripționați cu denumirea operatorului și specificația „Deșeuri stradale” – cod deșeu 20.03.03, conform HG 856/2002;

g) operatorul va asigura zilnic mijloc de transport adecvat pentru colectarea, transportul și eliminarea deșeurilor din sectorul de activitate, asigurând transabilitatea deșeurilor rezultate din activitatea de măturat manual, la depozitul ecologic din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Lupac;

h) la fundamentarea tarifelor se vor avea în vedere costurile generate de realizarea operațiilor;

i) transportul deșeurilor stradale colectate în saci se realizează cu mijloace de transport cu benă închisă sau cu penă deschisă prevăzută cu prelată pentru acoperire;

j) deșeurile colectate în saci de plastic, rezultate din operația de măturat manual și din golirea coșurilor stradale, se depun temporar la marginea trotuarului pentru a fi ridicați și transportați zilnic, până la sfârșitul programului de lucru;

k) operatorul va efectua golirea coșurilor stradale și colectarea deșeurilor de pe suprafețele carosabilului și trotuarelor pe o rază de 1 metru în jurul acestora;

l) cântărirea deșeurilor stradale: se vor cântări separat cele rezultate din măturatul carosabilului și trotuarelor și separat cele rezultate din golirea coșurilor stradale.

(5) Beneficiarul va confirma realizarea operațiunii de măturat manual doar dacă sunt parcurse toate lucrările prevăzute la alin.(4) literele a - g.



(6) Operațiunea de măturat manual a căilor publice se efectuează în conformitate cu frecvențele de lucru programate, perioada ce se poate modifica în funcție de condițiile meteorologice, de timpul de prestare, prin decizia beneficiarului comunicată în scris operatorului.

(7) Criterii de apreciere a calității prestației:

a) lipsa reziduurilor (pământ, nisip, pietre, alte deșeuri) și a buruienilor la rigola carosabilului, pe suprafața trotuarelor, la rigolele de la trecerile de pietoni și pe suprafața insulelor ce delimitează sensurile de circulație;

b) golirea coșurilor stradale.

(8) Operațiunea de măturat manual al căilor publice se efectuează în schimbul 1 în intervalul orar 06,00-14,00. Zona centrală se poate mătura și în schimbul 3 la comanda beneficiarului când acesta consideră că se îmbune

(9) N_p (Norma de producție) este de aproximativ 7.000 mp/ 8ore/ operator conform normelor aplicate și de alte UAT – ex. Primăria Cluj-Napoca.

(10) Deșeurile de tip stradal, nu pot fi amestecate cu nici un alt tip/ o altă categorie de deșeuri municipale și vor fi transportate direct la depozitul de deșeuri.

(11) Costurile de utilizare a materialelor și a apei (pentru stropirea carosabilului sau a trotuarelor și zonelor pietonale aferente căilor publice cu apă), în vederea realizării operațiunii de măturat manual, se includ în tariful ofertat pentru prestarea acestei activități. Operatorul este obligat să încheie contract cu operatorul de apă al municipiului Reșița pentru apa ce va fi utilizată în derularea operațiunii.

(12) Suprafața de măturat manual se determină astfel:

a) SMMC – suprafața de măturat manual carosabil = lungime stradă x 2 m lățime x 2 rigole (stânga, dreapta);

b) SMMT - suprafața de măturat manual trotuare = suprafața totală a trotuarelor de pe ambele părți ale carosabilului.

(13) Pentru măturatul manual al străzilor și trotuarelor, operatorul va utiliza:

- mătruri de nuiele, sorg sau plastic;

- perii stradale;

- aspiratoare sau alte mijloace care cresc eficiența îndepărtării reziduurilor de la rigolele carosabilului și asigură un nivel ridicat de salubritate.

Se pot folosi și alte tipuri de mătruri cu acordul beneficiarului.

Operatorul, va asigura dotarea personalului care efectuează lucrări manuale de salubritate cu cărucioare sau pubele pentru curățenie stradală, cu roți solide de cauciuc ușor de manevrat pentru a putea trece cu ușurință peste borduri și scări, prevăzute cu sisteme de fixare în partea frontală ce permite transportul uneltelor – mătura, lopata și clema de colectare - și la va menține permanent curate și în stare de funcționare. Cărucioarele pentru curățenie stradală vor fi inscripționate cu denumirea operatorului și cu elemente de identitate vizuală a municipiului Reșița.

Operatorul va asigura dotarea cu echipamente moderne de salubritate a rigolelor carosabilului care să înlocuiască operațiunea de măturat manual, dacă este cazul, și să reducă/diminueze semnificativ praful, nisipul și alte reziduuri, inclusiv particule în suspensie de tipul PM 10 și PM 2,5.

(14) Tariful ofertat pentru operațiunea de măturat manual a căilor publice se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care



operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr.640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Pentru activitatea de măturat manuala tariful se va stabili în lei/ 1.000 mp.

(15) Suprafața de măturat manual căi publice /lună este de 5.521.154,40 mp, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

- suprafața de măturat manual carosabil – 1.649.215,20 mp pe lună;
- suprafața de măturat manual trotuare – 2.529.267,20 mp pe lună;
- suprafața de măturat manual parcări publice- 184.692,00 mp pe lună;
- suprafața de măturat manual parcuri și alei – 1.157.980,00 mp.

(16) Suprafața totală de măturat manual căi publice/ an= 5.521.154,40 mp x 12 luni= 66.253.852,80 mp.

(17) Suprafața ce va fi oferită conform formularului de ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini va fi de 22.006.886,40 mp/an pentru **măturat manual carosabil** și de 44.246.966,40 mp/an pentru activitatea de **măturat manual trotuare** (total suprafață măturat manual 66.253.852,80 mp/an).

(18) În perioada de mobilizare, reprezentanții Autorității contractante și ai operatorului, vor verifica suprafețele trotuarelor străzilor cuprinse la activitatea de măturat manual în vederea determinării posibilității de a le mătura mecanic pe cele care îndeplinesc condițiile de lățime și au suprafețele libere pe lungime; în sensul că pe acestea nu sunt amplasate diverse elemente de infrastructură stradală, cum ar fi: stâlpi de iluminat public, indicatoare de circulație, coșuri stradale, balustrade, chioșcuri, etc.; care să împiedice desfășurarea lucrării.

În acest caz, graficele de lucru cu trotuarele străzilor planificate la măturat manual se vor modifica și se vor mătura manual doar cele pe a căror suprafață nu se poate efectua măturatul mecanic; compartimentul de specialitate al beneficiarului va elabora în acest sens noile grafice cu lucrările de măturat manual și mecanic trotuare, cu modificările corespunzătoare și va notifica operatorul.

Operațiunea de măturat manual trotuare se efectuează pe întreaga suprafață a acestora

(19) În cazul efectuării unor lucrări tehnico-edilitare în carosabil/trotuare sau tronson/tronsoane ale acestora, pe care se întrerupe total circulația, Operatorul nu va efectua lucrările de măturat manual, iar în cazul în care, pentru efectuarea unor lucrări tehnico-edilitare în carosabil/trotuare sau tronson/tronsoane ale acestora, pe care se întrerupe parțial circulația, Operatorul va efectua lucrările de măturat manual până la limita împrejuririi șantierului.

B). Măturat mecanizat carosabil și trotuare

(1) Operațiunea de măturat mecanizat carosabil și trotuare este o operațiune de măturare cu un grad ridicat de eficiență care se realizează cu utilaje specifice – automăturători prevăzute cu perii cilindrice și circulare care intră în contact direct cu suprafața pe care se execută măturatul, prevăzute cu sistem de umectare și aspirare – ce acționează pe partea carosabilă a căilor publice de circulație.

Operațiunea de măturat mecanizat se efectuează pe suprafața străzilor modernizate/ asfaltate/ pavate, trotuarelor și zonelor pietonale aferente căilor publice inclusiv cele din zona centrală, parcurilor publice, pistelor de biciclete, bordurilor despartitoare, zonelor aferente căilor

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



de rulare a tramvaielor cuprinse între peroanele stațiilor, stațiilor de tramvai, stațiilor de autobuz. Operatorul va organiza operațiunea de măturat mecanizat pe sectoare și formații de lucru.

Unitatea de măsură: 1000 metri pătrați (1000 mp).

Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de măturat mecanizat este de 403.393,20 mp, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

a)- suprafața de măturat mecanizat carosabil căi publice – 259.681,50 mp;

b) suprafața de măturat mecanizat trotuare aferente căilor publice și parcuri și alei este de 143.711,70 mp suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

- suprafața de măturat mecanizat trotuare aferente căilor publice – 109.529,70 mp conform Anexei 2A litera b coloana 2 Total;

- suprafața de măturat mecanizat parcuri și alei – 34.182,00 mp

(2) Operațiunea de măturat mecanizat căi publice se realizează cu utilaje specifice (autoperii colectoare echipate cu perii cilindrice și/sau circulare dotate cu sistem de aspirație) și/sau cu utilaje multifuncționale dotate cu sisteme de aspirare, care acționează pe carosabil sau trotuar.

Pentru maturatul mecanizat al trotuarelor, zonelor pietonale aferente căilor publice și pistelor de biciclete se pot utiliza echipamente portabile de aspirat.

(3) a) Operațiunea de măturat mecanizat căi publice se efectuează conform programului de prestație (programului de lucrari), întocmit lunar de operator și aprobat de beneficiar, dar nu atunci când plouă.

b) Măturatul mecanizat căi publice se poate desfășura pe tot timpul anului, indiferent de anotimp, în funcție de condițiile meteorologice, dar nu atunci când:

- când plouă în cantități care nu permit prestarea lucrării în condiții de calitate, caz în care activitatea se întrerupe

- căile publice sunt supuse activităților de dezăpezire și/sau de combatere a poleiului;

- deși căile publice nu sunt supuse activităților de dezăpezire și/sau de combatere a poleiului, carosabilul este acoperit cu un strat de zăpadă;

- temperatura exterioară este sub cea de îngheț (0 grade Celsius).

c) În timpul efectuării lucrării de măturat mecanizat, suprafața carosabilului nu trebuie să fie udă ori acoperită cu zăpadă, gheață sau polei.

d) În timpul operațiunii de măturat mecanizat se va păstra regimul de viteză de maxim 12 km/oră, în cazul automăturătorilor de mare capacitate și de maxim 10 km/oră în cazul măturătorilor de mică capacitate, ținându-se cont de condițiile de trafic și de gradul de încărcare a rigolei carosabilului, trotuarelor și zonelor pietonale cu reziduuri; regimul de viteză se va adapta în funcție de condițiile din teren.

(4) Prestația operațiunii de măturat mecanizat constă în efectuarea următoarelor acțiuni:

a) măturatul mecanizat efectiv al suprafețelor de salubritat carosabil/trotuare;

b) cântărirea deșeurilor

c) transportul zilnic al deșeurilor rezultate cu mijloace de transport adecvate la depozitul ecologic din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Lupac.

(5) Beneficiarul va confirma realizarea operațiunii de măturat mecanizat doar dacă sunt parcurse toate lucrările prevăzute la alin.(5) literele a-c.

(6) Criterii de apreciere a calității prestației:

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariarecita.ro
C.U.I. 15082947



- a) lipsa reziduurilor (pământ, nisip, pietre, alte deșeuri) și a buruienilor la rigola carosabilului, pe suprafața trotuarelor, la rigolele de la trecerile de pietoni și pe suprafața insulelor ce delimitează sensurile de circulație;
- b) la constatarea existenței unei dăre de noroi (constituie activitate neconformă și se scade din suprafața propusă) rezultate din motive obiective (înfundarea aspiratorului), șoferul este obligat să oprească automăturătoarea și să colecteze deșeurile – pietre, PET-uri, respectiv alte obiecte care pot înfunda sistemul de aspirare;
- c) dacă există mașini staționate în dreptul caselor sau magazinelor pentru o durată scurtă de timp, iar la recepția lucrării se observă o urmă șerpuită executată de perie, se diminuează corespunzător suprafața propusă (acest lucru este vizibil, datorită atât sistemului de premezire pe care îl deține automăturătoarea, cât și experienței inspectorilor care recepționează lucrarea – dobândită în timpul verificărilor zilnice, făcute de aceștia);
- d) dacă după măturatul mecanizat pe o porțiune a rigolelor sau în jurul gurilor de canalizare rămâne un strat subțire de pământ dar se observă urme de perii, suprafața în cauză se consideră măturată mecanizat și nu se refuză la plată, urmând a se rectifica zona respectivă.

(7) Măturatul mecanizat carosabil se realizează pe întreaga lungime a străzii și pe o lățime de minim 2,00 m de la bordură/rigolă măsurat spre axul drumului sau de la rigolă centrală către bordură și se realizează astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autovehiculelor sau acțiunii vântului să fie minimă.

(8) Operatorul va asigura o dotare minimă cu mijloace mecanice de măturat, utilizând următorul breviar de calcul stabilit prin Ordinul Presedintelui ANRSC nr.111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului public de salubritate a localităților:

$$6,5 \times N(u) \times V$$

$$L \leq \frac{\text{-----}}{n}$$

unde:

L - lungimea totală a străzilor pentru care se asigură serviciul este de 49,4 km (49.399,50 m) conform Anexei 2A lit.a

N(u) - numărul de utilaje aferente serviciului;

V - viteza de deplasare a utilajului; [km/h]

n - numărul de treceri pe aceeași stradă/schimb.

Nota: În timpul operațiunii de măturat mecanizat se va păstra regimul de viteză de maxim 12 km/oră, în cazul automăturătorilor de mare capacitate și de maxim 10 km/oră în cazul măturătorilor de mică capacitate, ținându-se cont de condițiile de trafic și de gradul de încărcare a rigolei carosabilului, trotuarelor și zonelor pietonale cu reziduuri; regimul de viteză se va adapta în funcție de condițiile din teren..

(9) operatorul va calcula necesarul minim de mijloace de măturat mecanizat în funcție de dotările proprii care vor acționa în Municipiul Reșița, cu respectarea relației de mai sus.

(10) a) Operațiunea de măturat mecanizat se va desfășura de regulă în schimbul I, între orele 6:00 – 14:00, cu automăturători cu gabarit mare și cu gabarit redus, conform graficelor de lucrări și se efectuează pe o lățime de 2 m, de la bordura carosabilului spre axul drumului.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariaresita.ro
C.U.I. 15082947



b) Operațiunea se poate desfășura și în schimbul II sau III, între orele 14:00-22:00, respectiv 22:00-6:00, la solicitarea beneficiarului, care va notifica operatorului în acest sens străzile pe care va acționa.

c) Pentru realizarea măturatului mecanic se vor utiliza automăturători de capacitate mare cu buncăre de colectare de minim 4 mc sau automăturători cu gabarit redus, cu masa maximă autorizată de 3,5 tone, cu lățimea maxim de 1,3 m, cu direcție articulată, cu buncăr de colectare de minim 2 mc., după caz.

d) Automăturătorile de capacitate mare vor fi prevăzute cu tub de aspirare pentru colectarea deșeurilor de pe suprafața căilor publice de circulație, iar automăturătorile cu gabarit redus vor fi prevăzute cu trei perii, cu direcție articulată, cu tub de aspirare cu diametru între 120 mm – 180 mm și lungime între 4 și 6 m, cu perie pentru curățirea buruienilor, cu instalație de înaltă presiune pentru curățarea exterioară a coșurilor stradale și vor fi echipate cu sisteme de comunicații (stații de emisie-recepție, gps); conducătorii automăturătorilor vor avea asupra lor graficul de lucru cu străzile fiecărei formații și harta cu localizarea acestora.

(11) Automăturătorile de capacitate mare trebuie să se încadreze în norma de poluare a motorului Euro 5 sau Euro 6, iar automăturătorile de capacitate mică trebuie să fie certificate CE pentru PM 10 și PM 2,5 (pot fi și motoare electrice și hibride), cu inspecția tehnică efectuată.

Automăturătorile vor fi echipate cu:

- Cameră video supraveghere;
- Norma de poluare: minim Euro 5;
- Soft specializat stocare date;
- Sistem de monitorizare GPS.

(12) Operatorul va prezenta beneficiarului, la solicitarea acestuia, copii ale documentelor care demonstrează caracteristicile tehnice ale mijloacelor de măturat mecanizat.

(13) Utilajele/instalațiile/echipamentele/vehiculele pentru realizarea măturatului mecanizat a carosabilului trebuie să aibă o zonă activă de măturare de minim 2,00 m, să fie dotate cu cel puțin o perie cu ax vertical și o perie cu ax orizontal transversal pe direcția de înaintare, să asigure stropirea carosabilului în zona de periere și să asigure aspirarea deșeurilor stradale periate și stocarea într-un buncăr propriu.

(14) Costurile de utilizare a apei (pentru stropirea carosabilului sau a trotuarelor și zonelor pietonale aferente căilor publice cu apă), în vederea realizării operațiunii de măturat mecanizat căi publice, se includ în tariful perceput pentru prestarea acestei operațiuni. Operatorul este obligat să încheie un contract cu operatorul serviciului de alimentare cu apă al municipiului Reșița pentru alimentarea cu apă ce va fi utilizată în derularea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița.

(15) Costurile privind colectarea și transportul deșeurilor stradale, rezultate în vederea realizării operațiunii de măturat mecanizat căi publice se includ în tariful stabilit pentru operațiunea de măturat mecanizat căi publice.

(16) Tariful pentru operațiunea de măturat mecanizat căi publice se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau



modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Tariful pentru activitatea de măturat mecanizat se stabilește în lei / 1000 mp.

(17) Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de măturat mecanizat pe o lună este de 6.329.198,40 mp/ lună, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

a)- suprafața de măturat mecanizat carosabil căi publice pe lună – 4.604.658,00 mp/lună conform Anexei 2A litera a coloana 6 Total;

b) suprafața de măturat mecanizat trotuare aferente căilor publice și parcuri și alei pe lună este de 1.724.540,40 mp suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

- suprafața de măturat mecanizat trotuare aferente căilor publice pe lună – 1.314.356,40 mp/lună, conform Anexei 2A litera b coloana 4 Total;

- suprafața de măturat mecanizat parcuri și alei pe lună – 410.184,00 mp.

(18) a) Suprafața de măturat mecanizat carosabil căi publice/an este 4.604.658,00 mp x 12 luni = 55.255.896,00 mp.

Suprafața pe care se va efectua operațiunea de **măturat mecanizat carosabil de 55.255.896,00 mp/an**, se ofertează conform Formular Ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini.

b) Suprafața de maturat mecanizat trotuare si zone pietonale parcuri și alei/an este de 1.724.540,40 mp x 12 luni= 20.694.484,80 mp.

Suprafața pe care se vor efectua activități de **măturat mecanizat trotuare și zone pietonale parcuri și alei aferente căilor publice, de 20.694.484,80 mp pe an**, se ofertează conform Formular Ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini

(19) a) În cazul efectuării unor lucrări edilitare în carosabil/trotuare sau tronson/tronsoane ale acestora, **pe care se întrerupe total circulația**, Operatorul nu va efectua lucrările de măturat mecanizat pe strada/tronsonul de stradă respectiv, pe perioada efectuării lucrărilor edilitare;

b) În cazul efectuarea unor lucrări edilitare în carosabil/trotuare sau tronson/tronsoane ale acestora, **pe care se întrerupe parțial circulația**, Operatorul va efectua lucrările de măturat mecanizat pe strada/tronsonul neafectate de lucrări până la limita împrejmuirii șantierului.

(20) Operațiunea de măturat manual carosabil poate fi înlocuită cu operațiunea de măturat mecanic carosabil și invers, pentru asigurarea salubrității corespunzătoare a străzilor, cu respectarea suprafeței, frecvenței și tarifului specific operațiunii, la solicitarea scrisă a oricărei dintre părți, dar cu acordul autorității contractante în cazul solicitării operatorului.

(21) Primăria Municipiului Reșița are în derulare și alte proiecte edilitare – mobilitate urbană – care pot avea incidență asupra activităților de salubritate stradală, respectiv care vor conduce la modificări ale numărului de străzi pentru care este prevăzută actual activitatea de măturat manual/ mecanizat.

Primăria Municipiului Reșița împreună cu operatorul, vor stabili străzile pentru care este prevăzută operațiunea de măturat manual care va fi înlocuit cu operațiunea de măturat mecanic, inclusiv frecvențele de prestare și corectarea corespunzătoare a cantităților de lucrări, inclusiv reducerea corespunzătoare a numărului de personal, dacă este cazul.

C. Spălat carosabil

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



(1) Operațiunea de spălat carosabil se efectuează pe suprafața căilor publice (carosabil, pasajelor pietonale, suprafețelor acoperite cu pavaj din piatră naturală) cu frecvențele prevăzute în Anexa 3A (literele a, b și c).

Unitatea de măsură: 1000 metri pătrați (mp).

Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat mecanizat este de 767.207,20 mp, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

- suprafața de spălat mecanizat carosabil căi publice – 573.610,25 mp.;
- suprafața de spălat mecanizat trotuare aferente căilor publice – 147.738,95;
- suprafața de spălat mecanizat zone pietonale căi publice – 30.467,00 mp;
- suprafața de spălat mecanizat parcări – 15.391,00 mp.

(2) Operațiunea de spălat mecanizat a căilor publice se execută după ce străzile au fost măturate eficient, manual sau mecanic, sau după operațiunea de curățare a rigolelor, după caz.

(3) Operațiunea de spălat mecanizat a căilor publice se va realiza, integral, pentru întreaga suprafață stabilită.

(4) Operațiunea de spălat mecanizat a căilor publice se va efectua pe căile publice conform programului prestației (programului de lucrări), întocmit de operator și aprobat de beneficiar.

(5) Operațiunea constă în spălarea carosabilului prin procedee de spălare cu înaltă presiune și se execută în funcție de condițiile meteorologice concrete în vederea îndepărtării reziduurilor adunate la rigola carosabilului: praf, nisip și nămol, în receptorii pluviali realizați de-a lungul străzilor.

(6) Operațiunea de spălat carosabil se execută mecanizat, iar dacă operația nu duce la realizarea eficientă și eficace a îndepărtării reziduurilor, se va efectua spălat manual cu furtunul racordat la autocisternă.

Operatorul va asigura autocisterne prevăzute cu instalație de spălare cu înaltă presiune, echipate cu pompă de apă antrenată hidraulic cu debit de apă de minim 200 l/min. și presiune minimă de 80 bar. – autoșasiul trebuie să fie dotat cu instalație hidraulică ce furnizează un debit de ulei de minim 100 l/min și presiune de min. 350 bar - și cu instalație de spălare de înaltă presiune dotată cu tambur cu furtun retractabil și pistol înaltă presiune.

(7) Furtunul racordat la autocisternă va avea la capăt o lance profesională cu duză care să disperseze jetul de apă sub formă de evantai și să permită operatorului să dirijeze reziduurile către receptorii pluviali.

Operatorul va lua măsuri de instruire și pregătire a personalului astfel încât să realizeze spălarea mecanizat sau manual la nivel calitativ.

(8) Operațiunea de spălat carosabil, indiferent de modul în care se execută, se realizează numai ziua, în schimbul I, între orele 6:00 – 14:00, sau când se impune în alte perioade ale zilei, la cererea beneficiarului.

Operațiunea de spălat se desfășoară în funcție de condițiile meteorologice, de regulă de la 1 aprilie până la 1 octombrie, atunci când:

- temperatură exterioară recomandată este mai mare de 7°C;
- nu este posibilă formarea poleiului conform prognozei meteorologice;
- nu există și nu sunt prognozate precipitații atmosferice. În situația în care pe parcursul realizării operațiunii se manifestă asemenea situații, operațiunea de spălat se întrerupe, operatorul având obligația de a anunța beneficiarul și a de a relua operațiunea numai după uscarea completă a



suprafeței de lucru. Operațiunea de spălat nu se execută atunci când plouă sau a plouat înainte de începerea activității.

(9) Autoritatea contractantă poate modifica intervalul calendaristic dacă temperatura exterioară este mai mare de 7 grade Celsius.

(10) În vederea planificării operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice, operatorul are obligația de a se informa în perioadele călduroase asupra valorii indicelui de confort termic comunicat de către Administrația Națională de Meteorologie și Hidrologie pentru ora 12, precum și de prognoza pentru următoarele 2 zile. Aceste date vor însoți programul prestației (programul de lucrări) realizat de către operator, în vederea decontării de către beneficiar.

(11) Criteriul de recepție al lucrării: lipsa noroiului sau nisipului la rigola carosabilului străzilor.

(12) La executarea operațiunii de spălat carosabil se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona de lucru în care acționează utilajul.

(13) Autocisternele trebuie să se încadreze în norma de poluare a motorului Euro 5 sau Euro 6 (pot fi și motoare electrice sau hibride).

Autocisternele vor fi dotate cu:

- cameră video supraveghere;
- sistem de monitorizare GPS.

(14) Prestația constă în următoarele operațiuni:

- încărcarea cisternei cu apă la punctele de alimentare avizate de Operatorul serviciului de alimentare cu apă și canalizare al municipiului Reșița; alimentarea cu apă va face obiectul unui contract încheiat între Operatorul de salubritate și Operatorul serviciului de apă și canalizare din municipiul Reșița;

- spălatul efectiv al rigolelor și carosabilului.

(15) Operatorul va asigura o dotare minimă cu mijloace mecanice de spălat/stropit, utilizând următorul breviar de calcul stabilit prin Ordinul Presedintelui ANRSC nr.111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților:

$$S \leq \frac{5.500 \times N(u) \times V \times l}{n} \quad [m^2]$$

unde:

S – suprafața pe care se va presta operațiunea de spălat/stropit mecanizat căi publice;

l - lățimea de acțiune a utilajului; [m]

N(u) - numărul de utilaje aferente serviciului;

V - viteza de deplasare a utilajului; [km/h]

n - numărul de treceri pe aceeași stradă/schimb.

lățimea de acțiune a utilajului l – este de minim 2,5 m

Nota 1: Viteza de deplasare a autovehiculului în timpul efectuării operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice este de maxim 10 km/oră.

(16) Operatorul va calcula necesarul minim de mijloace mecanice de spălat/ stropit în funcție de dotările proprii care vor acționa pe raza Municipiului, cu respectarea relației de mai sus.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



(17) Utilajele/ instalațiile/ echipamentele/ vehiculele pentru realizarea spălăturii mecanizate al carosabilului, al trotuarelor și zonelor pietonale aferente căilor publice, vor fi dotate astfel încât să permită dispersia jetului de apă, cu presiune ridicată, fiind interzisă spălătura cu furtunul racordat la hidranții stradali.

(18) Pentru realizarea operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice se utilizează numai apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă al Municipiului Reșița. În acest sens operatorul serviciului public de salubritate stradală va încheia un contract cu operatorul serviciului de alimentare cu apă al municipiului Reșița.

(19) În scopul obținerii unei calități cât mai bune a operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice în Municipiul Reșița, care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, operatorul va folosi soluții speciale (detergenți), plăcut mirositoare, care persistă în timp imediat după utilizare, oferind un miros proaspăt și reconfortant, cât mai mult timp după realizarea acestei operațiuni.

(20) Substanțele/soluțiile utilizate în realizarea operațiunii de spălat mecanizat căi publice, vor fi însoțite de prospecte de la firma producătoare din care să rezulte consumurile specifice și dozele de utilizare, să fie ecologice, astfel încât să nu degradeze mediul înconjurător, operatorul având obligația de a solicita acceptul beneficiarului în vederea utilizării acestor substanțe.

(21) Este interzisă efectuarea operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibilă formarea poleiului.

(22) Costurile privind utilizarea apei, a substanțelor/soluțiilor, în vederea realizării operațiunii de spălat mecanizat, se includ în tariful pentru prestarea acestei operațiuni.

(24) Tariful pentru operațiunea de spălat mecanizat căi publice se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Tariful pentru activitatea de spălat carosabil se stabilește în lei/ 1.000mp.

(25) Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat mecanizat/ lună este de 767.207,20 mp, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe:

a) suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat carosabil /luna este 589.001,25 mp/lună, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe :

- suprafața de spălat mecanizat carosabil căi publice – 573.610,25 mp/lună conform;
- suprafața de spălat mecanizat parcări – 15.391,00 mp/.

b) suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat mecanizat trotuare zone pietonale și alei publice este de 178.205,95 mp /luna, suprafață rezultată din adunarea următoarelor suprafețe :

- suprafața de spălat mecanizat trotuare aferente căilor publice – 147.738,95 mp/lună;
- suprafața de spălat mecanizat zone pietonale căi publice – 30.467,00 mp/lună;

(26) a) Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat pe an este de 3.068.828,80 mp/an rezultată din însumarea următoarelor suprafețe:



a) *Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat carosabil /an este de 589.001,25 mp x 4 luni= 2.356.005,00 mp/an și se ofertează conform Formular Ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini.*

b) *suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat mecanizat trotuare, zone pietonale și alei publice/an este de 178.205,95 mp x 4 luni= 712.823,80 mp/an*

Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de spălat pe an de 3.068.828,80 mp/an se ofertează conform Formular Ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini.

D. Stropit carosabil

(1) *Operațiunea de stropit mecanizat căi publice se efectueaza pe suprafața căilor publice (carosabilului), cu frecvențele prevazute în Anexa 4 A.*

Unitatea de măsură: 1000 metri pătrați (1000 mp).

Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de stropit mecanizat căi publice este de 481.143,5 mp.

(2) *Operațiunea de stropit mecanizat căi publice se execută pe partea carosabilă, pentru evitarea formării prafului, crearea unui climat favorabil și îmbunătățirea gradului de confort și igienă citadină. Stropitul carosabilului va fi realizat integral pentru întreaga suprafață stabilită. Operațiunea de stropit se realizează cu autocisterne prevăzute cu dispozitiv de stropit „labă de găscă” (cu dispersie a jetului pe o lățime 5m a carosabilului) în scopul creării unui microclimat favorabil, îmbunătățirii gradului de confort citadin și evitării formării prafului.*

(3) *Operațiunea de stropit carosabil se efectuează de obicei în sezonul cald, pe timp de zi, în schimbul I, între orele 06:00 și 14:00 și în schimbul II, la solicitarea Autorității contractante, de regulă de la 1 aprilie până la 1 octombrie. Perioada în care se va efectua operațiunea de stropit mecanizat căi publice poate fi modificată de beneficiar, în funcție de condițiile meteorologice concrete, în baza programului de prestație (programului de lucrări), întocmit de operator, cu aprobarea beneficiarului.*

(4) *Este interzisă efectuarea operațiunii de stropire carosabil în anotimpul călduros, în intervalul orar 13:00-17:00 dacă indicele de confort termic depășește pragul valoric de 75 de unități;*

(5) *Pentru asigurarea condițiilor și pentru planificarea operației de stropire a carosabilului, operatorul va întreprinde toate măsurile necesare ca în prioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12:00 și prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administrația Națională de Meteorologie și Hidrologie;*

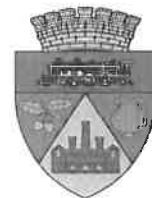
(6) *Pe perioada desfășurării operației de stropit carosabil, nu se execută operația de spălat carosabil, decât în cazuri exprese solicitate de Autoritatea contractantă. În situația în care pe parcursul realizării operațiunii se manifestă precipitații atmosferice (ploi), operațiunea de stropit se întrerupe, operatorul având obligația de a anunța beneficiarului și a de a relua operațiunea numai după uscarea completă a suprafeței de lucru.*

(7) *Operațiunile de stropit mecanizat carosabil nu se realizează în acele zile în care plouă pe toată perioada zilei.*

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



(8) Utilajele/instalațiile/echipamentele/vehiculele pentru realizarea stropitului carosabilului se vor deplasa cu o viteză de cel mult 20 km/h și trebuie să fie dotate astfel încât să permită dispersia jetului de apă, fiind interzis stropitul cu furtunul racordat la hidranții stradali.

(9) Pentru realizarea operațiunii de stropit mecanizat căi publice se utilizează numai apă industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al municipiului Reșița. Autocisternele utilizate de operator, vor asigura în mod obligatoriu presiunea necesară conform prevederilor aplicabile pentru acest tip de operațiune în baza unui contract încheiat în acest sens cu operatorul serviciului de alimentare cu apă din Municipiul Reșița.

(10) La executarea operațiunii de stropit mecanizat căi publice se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare din zona în care acționează utilajul ce realizează operațiunea.

(11) Prestația de stropit carosabil constă în următoarele operațiuni:

- încărcarea cisternei cu apă la punctele de alimentare avizate de Operatorul serviciului de alimentare cu apă și canalizare al municipiului Reșița; alimentarea cu apă va face obiectul unui contract încheiat între Operatorul de salubritate și Operatorul serviciului de apă și canalizare din municipiul Reșița;

- deplasarea în zonele prevăzute în program și realizarea efectivă a stropitului carosabilului.

(12) Autocisternele trebuie să se încadreze în norma de poluare a motorului Euro 5 sau Euro 6 (pot fi și motoare electrice sau hibride).

Autocisternele vor fi dotate cu:

- cameră video supraveghere;
- soft specializat stocare date;
- sistem de monitorizare GPS.

(13) operatorul va asigura o dotare minimă cu mijloace mecanice de stropit, utilizând următorul breviar de calcul stabilit prin Ordinul Președintelui ANRSC nr.111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților:

$$S \leq \frac{5.500 \times N(u) \times V \times l}{n} \quad [m^2]$$

unde:

S – suprafața pe care se va presta operațiunea de spălat/stropit mecanizat căi publice;

l - lățimea de acțiune a utilajului; [m]

N(u) - numărul de utilaje aferente serviciului;

V - viteza de deplasare a utilajului; [km/h]

n - numărul de treceri pe aceeași stradă/schimb.

lățimea de acțiune a utilajului l – este de minim 5 m

Nota 1: Viteza de deplasare a autovehiculului în timpul efectuării operațiunii de spălat mecanizat a căilor publice este de maxim 10 km/oră.

(14) Costurile privind utilizarea apei, în vederea realizării operațiunii de stropit mecanizat



căi publice, se includ în tariful oferit de către operator pentru prestarea acestei activități.

(15) Tariful pentru operațiunea de stropit mecanizat căi publice se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Tariful pentru activitatea de stropit carosabil se stabilește în lei/1.000 mp.

(16) Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de stropit mecanizat/luna este de 9.622.870,00 mp.

(17) Suprafața căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de stropit carosabil/an este de 9.622.870,00 mp x 6 luni = 57.737.220,00 mp i.

Nota 2: Viteza de deplasare a autovehiculului în timpul efectuării operațiunii de stropit mecanizat căi publice este maxim 20 km/oră.

E) Răzuit rigole

(1) Operațiunea de răzuit rigole se efectuează pe suprafața căilor publice cu frecvențele prevăzute în Anexa 8A. Unitatea de măsură: 100 metri pătrați (100 mp).

Suprafața aferentă căilor publice din Municipiul Reșița pe care se efectuează operațiunea de curățat rigole este de 134.009,25 mp conform Anexei 5A coloana 4 Total.

(2) Operațiunea de curățat rigole este o lucrare de necesitate determinată de cauze obiective, accidentale cum ar fi: ploi torențiale ce favorizează transport de aluviuni de pe spațiile verzi, avarii la rețelele subterane, diverse alte lucrări tehnico edilitare la infrastructura rutieră, lucrări de construcții, necurățarea roților autovehiculelor la ieșirea din zonele de șantier, etc., ceea ce determină încărcarea rigolelor cu reziduuri.

(3) Operațiunea de curățat rigole se execută cu frecvența de 2 ori/an (în luni diferite) sau/și la comanda beneficiarului în cazuri speciale, atunci când este necesar, în baza ordinului transmis operatorului de către beneficiar, exceptând sezonul rece când carosabilul este acoperit cu zăpadă sau gheață.

(4) Operațiunea de curățat rigole constă în efectuarea următoarelor acțiuni:

a) răzuirea rigolelor, constând în îndepărtarea manual, cu ajutorul lopeților/periilor a noroiului, nisipului, pământului, pietrișului și prafului pe o porțiune de 0.75 m de la rigolă spre axul median al străzii/drumului sau din zonele unde a stagnat apa și s-a depus măr și nisip;

b) strângerea în grămezi a deșeurilor (noroi, nisip, pământ sau praf) rezultate din răzuire sau în saci personalizați;

c) încărcatul deșeurilor se va face în recipiente acoperite, care vor fi transportate imediat după finalizarea operațiunii, cu mijloace de transport adecvate la depozitul ecologic din cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Lupac.

(5) Beneficiarul va confirma realizarea operațiunii de curățat rigole doar dacă sunt parcurse toate lucrările prevăzute la alin. (4) literele a-c.

(6) Criterii de apreciere a calității prestației:

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



- lipsa reziduurilor (pământ, nisip, pietre, alte deșeuri) și a buruienilor la rigola carosabilului, pe suprafața trotuarelor, la rigolele de la trecerile de pietoni și pe suprafața insulelor ce delimitează sensurile de circulație;

(7) Operațiunea de răzuire rigole se efectuează când situația o impune și este necesară pentru curățarea reziduurilor grosiere de la rigolele carosabilului, pe strazile stabilite de Autoritatea contractantă și comunicate în scris operatorului.

(8) Operațiunea se execută manual, după care suprafața se mătură manual sau, după caz, mecanic, conform graficului de execuție în care este cuprinsă strada. Operațiunea nu se execută atunci când carosabilul este acoperit cu zăpadă sau când depunerile la rigolă sunt înghețate.

(9) Este obligatorie ridicarea deșeurilor rezultate în urma activității de răzuire până cel târziu la sfârșitul zilei în care a fost efectuată această operațiune, fiind interzisă depozitarea acestora pe o perioadă mai îndelungată pe trotuare, zone pietonale aferente căilor publice, spații verzi, căi de rulare a tramvaielor, bicicletelor etc.

(10) Costurile privind colectarea și transportul deșeurilor stradale, rezultate în vederea realizării operațiunii de curățat rigole se includ în tariful oferit pentru operațiunea de "Colectare și transport deșeuri stradale".

(11) Tariful pentru operațiunea de curățat rigole se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Tariful pentru activitatea de răzuire rigole se stabilește în lei/1.000 mp.

(12) În scopul elaborării unitare a propunerii tehnice și financiare, suprafața estimată pe care se efectuează operațiunea de răzuire rigole/an, este suprafața rezultată din Anexa 8A coloana 6 Total este de 134.009,25 mp X 2 pe an = 268.018,50 mp și se ofertează conform Formular Ofertă, anexă la prezentul caiet de sarcini.

(13) Norma de producție (N_p) este de aproximativ 1.000 mp/8 ore/ operator.

(14) Cantitatea estimată a deșeurilor colectate din activitatea de curățat rigole în anul 2023 a fost de 250 tone

F) Gestionarea deșeurilor colectate din coșurile stradale

(1) Operatorul va asigura colectarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje în coșuri stradale pe care le va achiziționa și monta în zona trotuarelor, pe străzi cu circulație pietonală intensă (în zona piețelor agroalimentare, instituții, școli, spitale, etc.), în piețe publice, la trecerile de pietoni din zona intersecțiilor, în stațiile mijloacelor de transport în comun, în zone pietonale, etc., după obținerea acordului autorității locale a municipiului Reșița asupra modelului, culorii și inscripționării acestora.

(2) Operatorul va asigura colectarea deșeurilor din toate coșurile stradale amplasate în zona trotuarelor, pe străzile pe care se efectuează lucrări de măturat manual sau mecanic.

(3) Deșeurile colectate în coșurile stradale, respectiv, ambalaje și deșeuri de ambalaje depuse ocazional de cetățeni și deșeurile rezultate din lucrarea de măturat manual carosabil și trotuare, se vor colecta separat, se vor transporta la Centrul de Management Integrat al Deșeurilor



de la Lupac, în vederea cântăririi, predării, sortării și valorificării/eliminării, după caz, respectându-se această transabilitate.

(4) În cazul în care coșurile stradale sunt murdare în exterior - și au o imagine inestetică sau sunt măzgălite cu înscrisuri, diverse desene sau mesaje de orice fel, cu afișe aplicate – sau în interior, operatorul va lua măsuri de curățare și spălare corespunzătoare a acestora; constatarea poate fi făcută și de reprezentanții beneficiarului care informează în acest sens operatorul prin informare scrisă.

(5) Operatorul prin programul de investiții va asigura achiziționarea unui număr de 400 coșuri stradale pentru colectarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, conform specificației beneficiarului, astfel:

- în anul întâi de contract – 200 buc.- montaj 150 în prima lună de la achiziție și va deține în stoc 50 buc. pentru înlocuirea celor degradate și inestetice;

- în anul patru de contract – 200 buc.- montaj 150 în prima lună de la achiziție și va deține în stoc 50 buc. pentru înlocuirea celor degradate și inestetice;

În prealabil, reprezentanții operatorului împreună cu cei ai autorității locale a Municipiului Reșița vor efectua verificări în teren în vederea inventarierii și eliminării coșurilor stradale neconforme din punct de vedere estetic și funcțional.

(6) Modelul, culoarea și inscripționarea se vor stabili de autoritatea locală a municipiului Reșița. În cadrul ofertei tehnice se vor prezenta minim trei modele de coșuri stradale.

(7) Operatorul are obligația de a menține coșurile stradale în stare igienică, prin spălarea acestora la interior și exterior, de a le înlocui pe cele inestetice sau degradate, în termen de trei zile, fără costuri suplimentare; autoritatea locală a municipiului Reșița are dreptul să-l notifice pe operator ori de câte ori constată una din situațiile enumerate.

(8) Operatorul va transmite în ultima decadă a fiecărei luni pentru luna următoare, după caz, planificarea de înlocuire a coșurilor inestetice sau degradate.

(9) Operațiunea de golit coșuri de deșuri stradale aferente căilor publice se efectuează pe suprafața căilor publice.

(10) În Municipiul Reșița se golesc un număr de 685 buc. coșuri de deșuri stradale aferente căilor publice, stațiilor de autobuz și stațiilor de tramvai.

(11) Operațiunea de golire a coșurilor de deșuri stradale presupune scoaterea deșeurilor direct în saci de plastic sau europubele.

(12) Personalul operatorului va asigura ca toate coșurile de deșuri stradale să fie complet golite în timpul operațiunii, lăsând amplasamentul curat și măturat pe o rază de 1 metru în jurul acestuia.

(13) Operatorul are obligația de a asigura dotarea în permanență a coșurilor de deșuri stradale cu saci de unică folosință. Fiecare coș de deșuri va fi dotat imediat după golire, cu o pungă de plastic de dimensiune mai mare decât a volumului coșului.

(14) La finalizarea operațiunii de descărcare, coșurile de deșuri stradale vor fi readuse la starea inițială, închizându-se etanș.

(15) Operatorul va asigura manevrarea corectă a coșurilor de deșuri stradale pe timpul efectuării operațiunii de golire a coșurilor de deșuri stradale, pentru a evita orice deteriorare a acestora. Deteriorarea coșurilor de deșuri stradale de către personalul operatorului datorită manevrării sau închiderii necorespunzătoare a acestora, implică înlocuirea acestor coșuri de deșuri stradale pe cheltuiala operatorului.



(16) Calea publică este considerată salubritată numai atunci când toate coșurile de deșeuri stradale de pe acel amplasament sunt golite.

(17) Operatorul va asigura spălarea/igienizarea coșurilor de deșeuri stradale, aferente căilor publice, cu o frecvență minimă de 2 ori/an sau ori de câte ori este necesar, în baza comenzilor transmise de către beneficiar, înainte cu cel puțin 15 zile de data efectuării prestației. Coșurile de deșeuri stradale vor fi spălate/igienizate pe dinafară, dinăuntru și pe capace fără a se aduce vreun prejudiciu asupra părților componente ale acestora.

În acest sens, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice un program inițial al spălării coșurilor de deșeuri stradale aferent primului an calendaristic de execuție al contractului.

(18) Costul sacilor de unică folosință se includ în tariful oferit pentru prestarea operațiunii de golit coșuri de deșeuri stradale.

(19) Costurile privind colectarea și transportul deșeurilor stradale, rezultate în vederea realizării operațiunii de golit coșuri de deșeuri stradale aferente căilor publice se includ în tariful pentru operațiunea de "Colectare și transport deșeuri stradale".

(20) Tariful pentru operațiunea de golit coșuri de deșeuri stradale aferente căilor publice se va calcula, fundamenta, prezenta și justifica în baza fișei de fundamentare a tarifului, pe elemente de cheltuieli și a memoriului tehnico-economic prin care se justifică oportunitatea stabilirii tarifului, pe care operatorul are obligația să le întocmească în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 640 din 30 septembrie 2022 al A.N.R.S.C. privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate. Tariful pentru activitatea de gestionare a deșeurilor colectate din coșurile stradale se stabilește în lei/tonă.

(21) Cantitatea de goliri de coșuri aferente operațiunii de golit coșuri de deșeuri stradale /luna este de 41.100 goliri, cantitate rezultată din Anexa 9A lit.a coloana 2 Total

(22) Cantitatea estimată a deșeurilor colectate din coșurile stradale în anul 2023 este de 71,07 tone/lună, respectiv 71,07 tone /lună x 12 luni = **852,84 tone / an**, iar numărul de goliri de coșuri aferente operațiunii de golit coșuri de deșeuri stradale /luna este de 41.100 goliri, cantitate rezultată din Anexa 6A coloana 4 Total

Condiții tehnice minimale de exploatare a serviciului public de salubritate pentru prestarea activităților de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare

1. Căile publice pe care se prestează activitățile de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare.

2. Obligațiile și răspunderile personalului operativ al operatorului serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, sunt cuprinse în Regulamentul serviciului public de salubritate al Municipiului Reșița, anexă la prezentul caiet de sarcini.

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947



3. Operatorul are permisiunea de a desfășura prestarea serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, în condițiile legii, în conformitate cu Regulamentul serviciului public de salubritate al Municipiului Reșița și a prezentului caiet de sarcini, în aria administrativ-teritorială a Municipiului Reșița.

4. Operatorul serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, trebuie să asigure necesarul de utilaje/ instalații/ echipamente/ vehicule pentru prestarea operațiilor de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, pe care le va utiliza pentru îndeplinirea în condiții optime a activității având în vedere programul prestației (programului de lucrări), cantitățile estimate / suprafețele de lucru aferente precum și frecvența acestor operațiuni solicitată prin prezentul caiet de sarcini. Prestarea activităților de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, se impun a fi efectuate cu personal calificat și utilaje adecvate.

6. Toate utilajele autopropulsate care deservește serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, se vor încadra în clasa de poluare minim EURO 5.

7. Toate utilajele autopropulsate care deservește serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, vor îndeplini cerințele de dotare cu un sistem GPS conectat la un sistem informatic.

8. Modalitatea de desfășurare a prestării operațiilor de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare se va raporta la prioritățile stabilite de către beneficiar. Ori de câte ori operatorul se va confrunta cu o situație în care este împiedicat în realizarea activităților solicitate, acesta are obligația de a informa de îndată beneficiarul în vederea luării măsurilor care se impun.

9. În cazul în care pe străzi/trotuare/zona pietonale aferente căilor publice (pe o anumită stradă/tronson de stradă) sunt efectuate lucrări edilitare, operatorul nu va efectua operațiile de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, pe perioada de realizare a respectivelor lucrări și va scădea volumele de lucrări aferente operațiilor programate pentru respectiva stradă/tronson, conform noilor suprafețe rezultate.

10. Prestarea operațiilor de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la



depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare trebuie asigurată în regim de continuitate cu respectarea condițiilor tehnice specifice fiecărei operațiuni.

11. Mașinile și utilajele deținute de operator, vor deține avizele și autorizațiile necesare și vor fi menținute în starea tehnică optimă pentru a asigura desfășurarea continuă a activității.

14. Operatorul va asigura personal pentru executarea operațiunilor într-un interval de timp optim și în condiții de calitate, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini.

15. Operatorul va înregistra toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și va lua măsurile de rezolvare care se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a celei care a primit reclamația, adresa reclamantului, numărul de telefon, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine a reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termenul de 30 de zile calendaristice, totodată informând și beneficiarul despre modul de soluționare a acestora.

Caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță

1. Prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare.

2. Serviciul public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, se consideră realizat când sunt efectuate operațiunile necesare, stabilite prin prezentul caiet de sarcini, cu o frecvență adecvată în acest scop (prevăzută în programul de prestație întocmit de operator și aprobat de beneficiar.

3. Cantitatea lunară a prestației activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, vor fi confirmate de către beneficiar pe baza programului prestației lunar (programului de lucrări).

4. Programul prestației (programului de lucrări) întocmit de operator și aprobat de beneficiar, va avea în vedere ca întreaga suprafață aferentă activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița cuprinsă în program, să fie zilnic în stare de curățenie, prin executarea tuturor operațiunilor necesare.

5. Operatorul își va dimensiona personalul, echipamentele, uneltele de lucru, mijloacele de transport, în funcție de volumul de lucrări estimate, având în vedere ca suprafața căilor publice să fie zilnic în stare de curățenie și întreținută prin executarea tuturor operațiunilor necesare, în funcție de anotimp, în scopul obținerii și menținerii calității cerute conform prevederilor prezentului caiet de sarcini.

6. Indicatorii de performanță privind serviciul public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, au fost stabiliți pentru monitorizarea serviciilor prestate în cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița și sunt prezentați în Tabelul-indicatori de performanță.



7. În vederea urmării respectării indicatorilor de performanță, operatorul serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, trebuie să asigure:

- gestiunea serviciului public de salubritate pentru prestarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- înregistrarea corectă și conformă cu realitatea a tuturor activităților în vederea măsurării cantitative a prestațiilor, facturării și încasării contravalorii acestora;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor, precum și a informațiilor privind modul de soluționare a acestora.

8. Operatorul răspunde și garantează material și financiar de buna desfășurare a lucrărilor, calitatea și cantitatea stabilite prin programul prestației (programul de lucrări) întocmit de operator și aprobat de beneficiar.

9. Beneficiarul va solicita în timpul prestării serviciului și/sau la solicitarea plății acestuia, în scopul verificării și confirmării prestării serviciului public de salubritate orice documente doveditoare necesare în ceea ce privește calitatea și cantitatea materialelor folosite și operațiunilor executate privind activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița.

Cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător

1. Operatorul care prestează serviciul public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, va respecta prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește protecția mediului, inclusiv cele ce derivă din recunoașterea principiului "poluatorul plătește". În situația oricărui eveniment de mediu provocat de executantul de serviciu (angajat/colaborator al operatorului), acesta va fi considerat "poluator". Beneficiarul va fi informat despre orice eveniment de mediu produs în locațiile proprii în timpul executării contractului.

2. Operatorul trebuie să evite orice agresiune asupra mediului prin poluarea apei, aerului, solului cu deșuri, produse petroliere sau alte materiale periculoase, prin depășiri ale nivelului de zgomot admis.

3. Operatorul trebuie să respecte obligațiile privind protecția mediului, care decurg direct din prestarea serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare,.

4. Prestarea serviciului public de salubritate, pentru activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, se va executa astfel încât să nu provoace daune de orice natură obiectivului unde se realizează și nu vor afecta viața și sănătatea oamenilor și a mediului ambiant.

5. Întreaga responsabilitate pentru eventualele daune produse mediului sau a unor terți revine operatorului.

6. În cazul în care, ca urmare a unei activități, se aduce o daună imediată vizibilă proprietății beneficiarului sau unor terțe persoane, acest fapt va fi menționat pe procesul verbal de



recepție și va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor.

7. Daunele, costurile și pretențiile inițiate de terțe părți și formulate împotriva operatorului sau împotriva beneficiarului (datorită efectuării sau neefectuării activităților de către operator) sunt în sarcina operatorului.

Asigurarea normelor de securitate în muncă

1. Operatorul va asigura respectarea normelor de securitate în muncă, având întreaga responsabilitate pentru orice fel de eveniment de muncă la care este supus personalul operatorului sau pe care operatorul îl generează urmare a activității desfășurate pentru prestarea serviciului public de salubritate în Municipiul Reșița, privind activitatea de măturat, spălat, stropit, întreținere a căilor publice și întreținere a spațiilor verzi aferente căilor publice, în baza contractului încheiat cu beneficiarul, respectiv Municipiul Reșița.

2. În derularea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița, operatorul va asigura supravegherea dotărilor căilor publice. În acest sens în cazul în care se constată defecțiuni sau disfuncționalități, acestea vor fi aduse la cunoștința beneficiarului în cel mai scurt timp, în vederea remedierii acestora.

3. În caz de constatare a distrugerilor sau sustragerilor sau după caz a dotărilor aferente căilor publice unde prestează activitatea, operatorul va anunța imediat Poliția Locală sau Poliția Municipiului Reșița. Acest fapt va fi adus imediat la cunoștința beneficiarului.

4. Dotările minime pe care operatorul trebuie să le dețină:

- minim 2 utilaje pentru activitatea de măturat mecanizat;
- minim 2 utilaje pentru colectarea și transportul deșeurilor stradale.
- 2 autocamioane și un încărcător frontal
- minim de 1 utilaj de spălat / stropit.

5. Prestarea activității de măturat, spălat, stropit, întreținerea căilor publice și salubritatea zonelor verzi se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele beneficiarilor;
- c) controlul calității serviciului prestat;
- d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Reșița, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Reșița;
- g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea capacității de transport al deșeurilor stradale, a mijloacelor pentru măturat, spălat și stropit, pentru prestarea activității de măturat, spălat, stropit, întreținerea căilor publice și salubritatea zonelor verzi amenajate în întreaga arie administrativă a municipiului Reșița, cu respectarea frecvențelor de prestare;



- i) reînnoirea parcului auto, în vederea creșterii eficienței în exploatarea acestuia, încadrării în normele naționale privind emisiile poluante și asigurării unui serviciu de calitate;
- j) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în Regulamentul serviciului public de salubritate al municipiului Reșița;
- k) asigurarea, pe toată durata de executare a activității, de personal calificat și în număr suficient.

6. Pe toată durata prestării activității, operatorii au obligația să respecte toate reglementările în vigoare referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului.

7. Reprezentanții numiți ai Primarului Municipiului Reșița vor verifica permanent modul de efectuare a prestației, întocmind zilnic rapoarte de constatare, confirmate și de operator, privind cantitatea și calitatea prestației, cantitățile de materiale și substanțe folosite și stabilite în baza fișei de lucru eliberat de operator.

8. În rapoartele de constatare zilnică, reprezentanții numiți ai Primăriei Municipiului Reșița vor consemna și modul de rezolvare de către operator a sesizărilor primite de la acesta și, dacă este cazul, penalitățile aplicate operatorului pentru deficiențele constatate în conformitate cu prevederile contractuale.

9. La sfârșitul fiecărei luni sau bilunar se întocmește un proces-verbal de recepție, semnat de reprezentanți ai ambelor părți, la care se atașează copii ale rapoartelor zilnice.

10. Operatorul răspunde și garantează de calitatea și cantitatea serviciilor prestate, în conformitate cu clauzele contractuale.

Art.36. Prezentul caiet de sarcini se completează cu prevederile Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Reșița.

Verificarea și recepția activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița

1. Activitatea de salubritate stradală se va efectua conform specificului fiecărui anotimp, astfel încât să se asigure continuitatea acesteia, în condiții de eficiență și eficacitate.

2. Autoritatea contractantă verifică modul de realizare, sub aspect calitativ și cantitativ, a prestațiilor efectuate de operator, pe tipuri de operațiuni, conform graficelor de lucru.

3. Autoritatea contractantă poate comanda efectuarea suplimentară a unor operațiuni de salubritate stradală (ex. Cu ocazia desfășurării unor evenimente publice culturale, religioase, tradiționale, folclorice sau de altă natură), prin transmiterea unei notificări operatorului cu cel puțin 24 de ore înainte de data la care se solicită serviciile/ lucrările;

Pentru orice operațiune suplimentară comandată de beneficiar se va întocmi un proces verbal de recepție a lucrării – lucrări suplimentare.

4. Autoritatea locală poate organiza acțiuni speciale de salubritate a unor bulevarde și strazi unde este permisă parcare pe prima bandă de circulație, prin măturat mecanic sau manual și spălat carosabil în scopul curățirii reziduurilor de la rigola carosabilului, prin instituirea parcării alternative.

Autoritatea locală va comunica în scris operatorului străzile pe care se vor desfășura



operațiunile, cu cel puțin 5 zile înainte, în vederea pregătirii utilajelor și a personalului necesar.

Operatorul va efectua operațiunile pe străzile stabilite în condiții de calitate și cantitate

5. *Procesele verbale de recepție zilnică pentru activitatea de salubritate stradală vor avea atașate bonul de transport și tichetul de cântărire ale deșeurilor care atestă cantitățile de deșeuri recepționate de CMID Lupac, precum și fișele cu traseele GPS ale autospecialor pentru măturat mecanic, spălat, stropit, după caz.*

6. *Programul prestației (programul de lucrări) a operațiunilor privind realizarea activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, se va stabili lunar de către beneficiar, prin structura de specialitate cu atribuții în acest sens, din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.*

7. *Operatorul va elabora programul de prestații lunar (programul de lucrări) care va cuprinde repartiția zilnică a căilor publice pe care se vor desfășura activitățile de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița, acest program va fi supus aprobării beneficiarului cel mai târziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii în curs, pentru luna următoare.*

8. *Operatorul va presta activitățile de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, din Municipiul Reșița, conform programului de prestație lunar (programului de lucrări), prin structura de specialitate cu atribuții în acest sens, din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.*

9. *Beneficiarul, prin structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița cu atribuții în acest sens, va verifica permanent modul de efectuare a prestației și va întocmi periodic rapoarte de constatare, confirmate de operator, privind cantitatea și calitatea prestației. În rapoartele de constatare zilnică beneficiarul va consemna și modul de rezolvare de către operator a sesizărilor primite și eventual, penalitățile aplicate operatorului pentru deficiențele constatate. În cazul constatării unei activități necorespunzătoare, operatorul are obligația refacerii acesteia în termen de 2 ore de la constatare, în caz contrar considerându-se activitate neefectuată.*

10. *Verificarea, controlul și recepția prestării activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița, se va face de către delegatul Primăriei Municipiului Reșița, împreună cu delegatul operatorului.*

11. *Beneficiarul poate verifica prestația operatorului privind activitatea de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița și independent, în orice moment al zilei.*

12. *Confirmarea prestațiilor aferente activităților de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița se va realiza de către reprezentanții beneficiarului pe baza următoarelor date/documente/informații:*

a) *rapoartele de constatare zilnică întocmite de către operator și semnate de către beneficiar, prin structura de specialitate cu atribuții în acest sens. În baza rapoartelor de constatare*

SERVICIUL PUBLIC

„DIRECȚIA PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariasita.ro
C.U.I. 15082947



zilnică și a programului de prestație (programului de lucrări), se va întocmi lunar de către operator un proces verbal de recepție, semnat de ambele părți, fără obiecțiuni, în baza căruia operatorul va întocmi situația de plată aferentă fiecărei luni, în vederea facturării operațiunilor aferente activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița.

b) rapoartele GPS ale utilajelor folosite pentru realizarea operațiunilor, precum și cu datele disponibile din cadrul sistemului informatic, pus spre utilizare și către beneficiar.

c) operatorul va asigura beneficiarului accesul în timp real la sistemele GPS ale utilajelor folosite pentru realizarea operațiunilor de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița

13. Documentele menționate la punctul 9.12. se întocmesc cel puțin în două exemplare, unul pentru beneficiar și celălalt pentru operator.

9.14. În cazul în care beneficiarul are observații cu privire la conținutul documentelor mai sus menționate, operatorul are obligația de a prelua în mod corespunzător respectivele observații/de a rectifica conținutul acestora, urmând să procedeze la emiterea facturii corespunzător programului prestației (programului de lucrări) realizat.

15. Pentru recepția cantitativă și calitativă a activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița, operatorul se obligă să asigure mijloacele de transport necesare verificării, în orice moment al solicitării.

16. Operatorul răspunde și garantează financiar pentru buna desfășurare a activității de măturat, spălat și stropit căi publice din municipiul Reșița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, în Municipiul Reșița, a calității și cantității stabilite prin programul prestației (programul de lucrări).

17. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun.

25. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului.

18 La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

19. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

20. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.

21. are obligația să întocmească toate documentele necesare executiei lucrarilor specifice sectorului, respectand legislatia in vigoare. Se ocupă să-și obțină toate documentele necesare, avize, autorizații, etc necesare executarii lucrarilor aferente sectorului.

CAPITOLUL V



Art.15. DISPOZIȚII FINALE

1. *Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor departamentelor din structura organizatorică a Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, care răspund solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;*

2. *Toate structurile Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița ,au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;*

3. *Departamentele din structura organizatorică a Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului General;*

4. *Șefii structurilor din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul în conformitate cu modificările survenite;*

5. *Structurile din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator;*

6. *Salariații Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, au următoarele responsabilități:*

- *respectă prevederile Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne și Decizii ale Directorului General; răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;*

- *răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces în exercitarea funcției și atribuțiilor de serviciu;*

- *răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;*

- *răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;*

- *au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori și conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acesteia toți salariații au obligația aducerii la cunoștința Compartimentului Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în identitatea lor, aceștia fiind direct responsabili pentru neactualizarea datelor de identificare; răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite; răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea depusă;*

- *reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;*

- *au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului, a dotărilor instituției și reducerii la minimum a cheltuielilor materiale;*

- *au obligația de a aduce la cunoștința conducerii instituției, în prealabil, orice problemă deosebită despre care ia cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;*



7. Departamentele din structura organizatorică a Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate, în colaborare cu Compartimentul Juridic;

8. Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele și legislația în vigoare care stau la baza activității Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională precum și Deciziile Directorului General.

9. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice structurii și ale Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

10. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

11. De asemenea toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;

12. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu specifice altor structuri, dispuse de Conducerea Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

13. Responsabilii managementului calității sunt conducătorii structurilor din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița;

14. Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

15. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița și ale structurii funcționale din care face parte, rolul său în cadrul structurii, stabilit prin fișa postului;

16. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

17. Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, funcției contractuale, dreptului muncii și alte reglementări în vigoare;

18. Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară sau juridică a personalului contractual, în condițiile legii;

19. Personalului contractual răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;

20. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, prin grija Compartimentului Resurse Umane, tuturor structurilor din cadrul Serviciului Public- „DÎRPCLSIPD” Reșița, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

DIRECTOR GENERAL,
PHAM THUY TIEN Pavel



PRESEDINTE DE SEDINTA,
MATICHESCU BOGDAN
NICOLAE

CONSILIER JURIDIC,
BÎRTĂ BAINDORFER Claudiu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BOCURE LUCIAN CORNEL

SERVICIUL PUBLIC
„DIRECȚIA PENTRU ÎNȚETINEREA ȘI REPARAREA PATRIMONIULUI CONSILIULUI LOCAL,
SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE”

Bulevardul Muncii, Nr. 25, 320200, Reșița, Jud. Caraș-Severin, ROMÂNIA
tel. (0255) 220200 fax: +04(0255)226109, e-mail intretinere.patrimoniu@primariesita.ro
C.U.I. 15082947