

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
SERVICIUL PUBLIC
„CENTRALE TERMICE ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV”
adresa: str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, bloc A24, tronson 4, parter
tel./fax : 0242 314186

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SP CTAFL CALARASI



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ se înființează în baza prevederii Legii nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale și a HCL nr. 71/13.06.2002

Art. 2. Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ - funcționează ca ofertant de servicii având ca obiect de activitate:

- Producere și distribuție - furnizare agent termic în centrale termice de zonă, cvartal pe gaz natural;
- Modernizare și transformare puncte termice în centrale termice zonale, cvartal, pe gaz natural;
- Proiectare, executare și urmărire lucrări de investiții;
- Lucrări de construcții montaj, lucrări de instalații sanitare și de încălzire centrală, de montaj echipamente și utilaje tehnologice la clădiri și construcții ingineresti;
- Reabilitare rețele termice și distribuție agent termic aferent centralelor termice;
- Lucrări de reparații la subsoluri tehnice și instalații interioare în ansamblurile de locuințe;
- Administrarea și întreținerea fondului locativ;
- Administrarea și atribuirea locuințelor sociale.

Art. 3. Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ

- funcționează ca serviciu de specialitate în cadrul Primăriei Municipiului Călărași având gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu (aprobat de Consiliul Local), încheie balanța proprie și dare de seamă trimestrială privind execuția bugetară.

- are relații financiare, economice și juridice cu terți pe bază de delegare de competență și utilizează fondurile puse la dispoziție prin BVC, în condițiile legii.

- are cont propriu pe care îl administrează.

Art. 4. Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ este administratorul patrimoniului pus la dispoziție. În exercitarea acestui drept dispune asupra modului de utilizare a bunurilor din patrimoniu și resurselor financiare în vederea realizării obiectului de activitate.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 5. Structura organizatorică a Serviciului Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ se aprobă de Consiliul Local, având următoarea componență:

- I. DIRECTOR
- II. BIROU TEHNIC - INVESTIȚII- SECTOR CENTRALE TERMICE
- III. BIROU FOND LOCATIV
- IV. OFICIUL JURIDIC
- V. BIROU BUGET CONTABILITATE
- VI. BIROU RESURSE UMANE - SALARIZARE



CAPITOLUL III

Atribuțiile Serviciului Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ

Art. 6. În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut de art. 2 Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ are următoarele atribuțiuni:

- desfășoară activitatea de management prin aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice economiei de piață, în baza delegării de competență acordată prin dispoziția primarului;
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării și funcționării serviciilor de specialitate, a folosirii capacităților și a calității serviciilor prestate;
- asigură organizarea și funcționarea rațională a tuturor locurilor de muncă;
- asigură încadrarea în conturile specifice de materii prime și materiale;
- asigură utilizarea cu eficiență a fondului de timp;
- organizează controlul tehnic de calitate al prestațiilor;
- organizează întreținerea și repararea mijloacelor fixe pe care le are în administrare;
- asigură utilizarea la capacitate a mijloacelor de producție;
- asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, PSI, paza bunurilor;
- elaborează planul de investiții pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acestuia;
- elaborează proiectul buget - venituri cheltuieli și-l supune aprobării Consiliului Local;
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și raportează de acesta în condițiile legii;
- asigură respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- elaborează studii, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea activității de prestații pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- elaborează norme de consum și manopere specifice serviciului pe bază de studii;
- efectuează periodic analiza modului de realizare a prestațiilor stabilind și măsurile necesare pentru eliminarea lipsurilor constatate;
- organizează conform legii controlul financiar preventiv;
- organizează potrivit legii inventarierea anuală sau de câte ori este nevoie, a materiilor prime, materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în administrare;
- fundamentează costurile de prestații pe baza tarifelor aprobate;
- fundamentează în condițiile legii tarifele pe fiecare prestație în parte;
- ține evidența debitorilor și urmărește lichidarea debitelor în cauză;



- efectuează plăți către furnizorii de materiale, piese de schimb, etc..;
- efectuează în condițiile legii, plăți către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- încheie contracte de prestație cu terții.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor de muncă

Art. 7. Atribuțiile compartimentelor de muncă din cadrul serviciului sunt următoarele:

7.1. BIROUL TEHNIC INVESTIȚII

- întocmește planul de revizii și reparații pe anul în curs și-l trimite la sector centrale;
- întocmește și completează lunar livretele utilajelor;
- verifică documentațiile necesare eliberării avizelor pentru racordarea la rețeaua de termoficare, avizelor de principiu pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale societăților comerciale nou înființate și avizelor de principiu necesare obținerii autorizațiilor de construire;
- obține autorizații, avize, licențe conform legii pentru SP CTAFL;
- întocmește procesele verbale privind consumul de energie electrică pe puncte de consum;
- calculează cota de gaz necesară producției de energie termică;
- transmite sectorului centrale documentațiile tehnice ale utilajelor din dotare;
- furnizează datele primare pentru elaborarea anuală a studiului de echilibrare hidraulică a rețelelor de termoficare, împreună cu sectorul centrale;
- întocmește contracte de furnizare cu asociațiile de proprietari și agenți economici;
- informează conducerea în legătură cu consumatorii care refuză perfectarea contractelor de furnizare a energiei termice;
- urmărește rezolvarea refuzului de facturi emise pe fiecare asociație sau agent economic până la clarificare în luna respectivă, în cazul în care nu se poate rezolva refuzul, anunță în scris conducerea pentru a lua măsurile ce se impun;
- întocmește raportul de producție;
- ține evidența consumatorilor de energie termică arondați punctelor termice;
- întocmește programul de investiții care va fi supus aprobării Consiliului Local;
- întocmește documentația necesară finanțării obiectivelor de investiții aflate în programul de investiții;
- verifică din punct de vedere valoric încararea documentațiilor tehnico - economice în devizul general și corelarea obiectivelor cu planul de investiții pe anul în curs;
- înaintează documentațiile tehnico - economice în vederea

aprobării ordonatorului principal de credite;

- urmărește și finanțează contractele de proiectare;
- întocmește documentațiile în vederea organizării licitațiilor obiectivelor de investiții;
- face parte din comisiile privind analiza ofertelor privind achiziționarea de bunuri și servicii sau proiectarea și execuția obiectivelor de investiții, face parte din comisiile de licitație organizate în acest scop;
- comunică la toți factorii interesați aprobarea deschiderii finanțării proiectării, execuției lucrărilor și hotărârea de adjudecare a licitațiilor;
- întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale specifice activității de investiții, precum și situațiile cerute de ordonatorii principali de credite;
- verifică contractele de antrepriză, adiționalele încheiate cu diverși antreprenori și subantreprenori;
- obține toate avizele necesare desfășurării în condiții optime a lucrărilor de investiții și de producție ale societății;
- urmărește modul de decontare al investițiilor funcție de stadiile fizice realizate sau de ritmul de aprovizionare și de asemenea a termenelor de punere în funcțiune a acestor investiții.

7.2. SECTOR CENTRALE TERMICE

- colectează și verifică fișele lunare cu numărul de ore de funcționare a punctelor termice;
- ține permanent legătura cu maistrul și cu Serviciul Fond locativ pentru rezolvarea sesizărilor primite din partea consumatorilor urbani;
- ține evidența proceselor verbale și a avizelor legale în conformitate cu HGR 425/1994, de blindare a instalațiilor individuale de căldură și a sigilărilor apei calde menajere;
- organizează și coordonează activitatea de exploatare, întreținere, reparații a utilajelor din PT și a rețelelor de transport - distribuție, până la delimitare în condiții de siguranță, repartizează sarcinile de producție pe întreg personalul din cadrul sectorului;
- asigură și coordonează executarea reviziilor tehnice și a reparațiilor planificate ale instalațiilor și utilajelor conform prevederilor documentațiilor tehnice;
- răspunde de pregătirea instalațiilor în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate ale acestora;
- controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor și utilajelor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- organizează instruirea periodică a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cunoașterea normelor de protecția muncii de prevenire și stingere a incendiilor, de dotare a locurilor de muncă cu mijloace de protecție necesare;

- verifică ca personalul din cadrul sectorului să-și însușească și să respecte prevederile normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu funcția sa și locul de muncă în care-și desfășoară activitate;
- participă nemijlocit la lichidarea urmărilor în caz de avarii sau alte incidente tehnice, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a reparațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- stabilește reguli stricte, cu aprobarea conducerii, privind efectuarea serviciului de tură sau pază de interdicere a accesului la punctele de lucru a personalului sub influența alcoolului sau a altor persoane decât cele care sunt de serviciu;
- folosirea, depozitarea și transportul materialelor inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- verifică și răspunde de corectitudinea datelor primare folosite în vederea întocmirii raportului de producție;
- verifică și ține evidența corectă a consumatorilor pe fiecare punct termic;
- controlează, verifică furnizarea agentului termic la consumatorii cu contracte de furnizare încheiate și respectarea clauzelor contractuale;
- verifică și controlează încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale;
- urmărește sesizările din partea consumatorilor, modul de rezolvare a acestora și întocmirea răspunsului în temeiul legal.

7.3. BIROUL FOND LOCATIV

- întocmește calculul de preț pentru locuințe;
- întocmește contracte de vânzare-cumpărare;
- întocmește contracte de împrumut;
- întocmește procese verbale de predare primire a locuințelor;
- recalculează dobânzile în cazul modificării dobânzii de referință a BNR și a plății anticipate pentru casele naționalizate;
- stabilește valoarea subvenției în sumă fixă pentru apartamentele repartizate conform Ordonanței 19/1994, Legii 114/1996 și transmite spre avizare Consiliului Local Călărași;
- întocmește și comunică cuantumul subvenției în sumă fixă către Consiliul Județean pentru apartamentele vândute conform Ordonanței 19/1994;
- recalculează plățile anticipate a apartamentelor cumpărate din fondul de stat și a caselor naționalizate;
- eliberează adeverințe pentru apartamentele vândute și adeverințe pentru persoanele aflate în litigiu pentru plata apartamentelor cumpărate;
- întocmește comunicarea pentru eliberarea deciziei de teren;
- verifică modul de întocmire a dosarelor de închiriere a locuințelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de

locuință, dosare pe care le prezintă conducerii unității spre aprobare;

- verifică modul de întocmire a contractelor de închiriere pentru locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință

- verifică modul de urmărire și încasare a chiriilor în registrele de evidență;

- întocmește documentele necesare acționării în instanță a restanțierilor la sesizarea operatorului - chirii, locuințe și spații;

verifică cererile de schimb de locuință și actele dosarului pe care îl prezintă conducerii unității spre aprobare;

- verifică sesizările locatarilor privind modul de exploatare și întreținere al apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

- întocmește dările de seamă statistice privind situația fondului locativ;

- întocmește documentele necesare acționării în instanță a celor care subînchiriază ilegal, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, ocupă abuziv spațiul, nu folosesc spațiul în scopul pentru care a fost închiriat;

întocmește documentația necesară pentru licitația spațiilor cu altă destinație și toate actele necesare închirierii lor;

- verifică modul de predare a cărții tehnice a locuințelor către asociațiile de proprietari;

participă cu nexecutorul judecătoresc la executarea silită a acelor sentințe judecătorești definitive;

- întocmește procese verbale de predare primire a locuințelor;

- execută lucrări auxiliare de birou (îmborderare, evidență, arhivare) etc.;

- ține evidența pe bază de contract în registrele de chirii locuințe, case naționalizate și camere oficiale;

- întocmește somații pentru restanțieri;

- întocmește adrese pentru sistarea plății chiriei la apartamentele vândute;

- întocmește producția pentru fondul locativ la sfârșitul lunii;

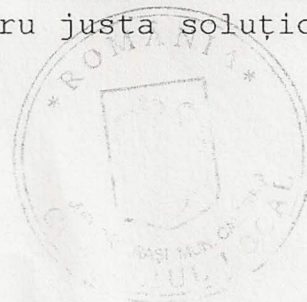
7.4. OFICIUL JURIDIC

- acționarea, reprezentarea, urmărirea debitorilor și activitate de consultanță juridică prezentată detaliat conform fișei postului;

- Ține evidențele activității juridice (registrul corespondenței, avize legalitate, registrul de termene, etc.) și sintetizează neconcordanțele și încălcările normelor legale cu prilejul consultărilor și analizelor solicitate.

- Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești și ale Curții de Conturi.

- Stăruie în vederea aflării adevărului în fiecare cauză și solicită administrarea probelor necesare pentru justa soluționare a cauzelor.



- Va lua măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile.
- Valorifică titlurile obținute.
- Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea societății la problemele ce intră în obiectul de activitate ale biroului.
- Tine evidența obiecțiunilor și a modului de soluționare a acestora în cadrul termenelor legale și ia măsurile legale ce se impun.
- Asigură transmiterea în termen a hotărârilor persoanelor fizice și juridice care au depus obiecțiuni.
- Redactează corespondența și trimite în termen dosarele cauzelor organului competent să soluționeze contestațiile.
- În vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea obiecțiunilor adresate societății, invită după caz la sediul societății reprezentanții asociațiilor de proprietari/locatari, agenți economici.
- Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate în vederea transmiterii acestora la arhivă, le va numerota și șnurui cu certificarea numărului de pagini și a numelui celui pe care le-a îndosariat, conform normativelor legale în materie.
- Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiilor gestionate.
- Efectuează deplasări la sediul agenților economici și asociațiilor de proprietari/locatari ori de câte ori acest lucru se impune în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea obiecțiunilor sau procedează la verificări încrucișate.
- Solicită după caz, actele și documentele necesare soluționării cauzelor.
- Colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de societate, întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea societății sau își dă avizul cu privire la acestea .
- Avizează la cererea conducerii, cu privire la modalitățile și formele de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legătură cu activitatea și atribuțiile serviciului publici.
- Sesizează conducerea societății în legătură cu necesitatea elaborării unor noi acte normative, cu punerea în concordanță a unor acte normative existente sau cu abrogarea unor dispoziții contrare sau căzute în desuetudine.
- Avizează asupra legalității actelor pentru înscrierea vechimii în carentele de muncă la solicitarea compartimentului respectiv.
- Redactează motivând în fapt și în drept acțiunile către instanțele de judecată, cererile de eliberare a titlurilor notariale, întâmpinările împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi societății precum și plângerile și sesizările organelor de urmărire penală și le înaintează acestora în termenele prevăzute de lege cu toate actele probatorii necesare, puse la dispoziție de serviciul sau compartimentul de resort.

- Formulează și depune întâmpinări scrise în toate litigiile înaintate de primul termen prin care să se facă o apărare corespunzătoare a intereselor societății, anexând la ele actele probatorii pe care se întemeiază apărarea.
- Participă la cererea conducerii societății la concilierile directe, alături de împuterniciții serviciilor respective în cazul în care societatea urmează să devină parte (reclamantă sau pârâtă) într-un litigiu patrimonial.
- Reprezintă interesele societății în afara instanțelor judecătorești, organelor arbitrajului de stat, organelor de urmărire penală, notariatul de stat, alte organe de jurisdicție și depune diligență ca litigiul să se soluționeze de urgență, potrivit delegării date de conducerea societății.
- Exerciță, dacă este cazul căile de atac legale și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale ale societății.
- Sprijină la cererea acestora, potrivit dispozițiilor conducerii societății, organele de urmărire penală pentru terminarea cercetărilor în termen cât mai scurt, în plângerile și sesizările care privesc societatea, ia măsuri ca societatea să se constituie parte civilă atunci când este cazul.
- Comunică compartimentului financiar contabil în termen de 5 zile de la primire, titlurile executorii în vederea înregistrării lor în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale și urmărirea executării lor.
- Reprezintă unitatea, la cererea conducerii în litigiile privind contestațiile la executare, inclusiv în cazurile de urmărire imobiliară prin executori judecătorești, atunci când aceasta se impune.
- Tine la zi evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, folosind în acest scop în mod obligatoriu registrul de evidență, condica de termen și opisul alfabetic.
- Efectuează împreună cu șeful de serviciu contabilitate, în cazul în care unor sentințe sau decizii rămase definitive și executorii societatea a suferit un prejudiciu și prin referat comun propune conducerii societății dacă se face sau nu vinovat și luarea măsurilor corespunzătoare conducerii unității.
- Analizează împreună cu șeful de serviciu contabilitate, cel puțin odată pe trimestru modul în care se desfășoară activitatea de valorificare a titlurilor executorii, luând operativ măsurile ce se impun față de eventualele deficiențe ce se constată sau după caz, făcând propuneri corespunzătoare conducerii unității.

7.5. BIROUL BUGET CONTABILITATE

- Tine înregistrarea cronologică și sistematică cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute cât și în relațiile serviciului public cu Consiliul Local, clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale precum și cu alte persoane juridice și fizice;
- Controlează operațiunile patrimoniale efectuate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- Furnizeaza informatii necesare stabilirii patrimoniului propriu al serviciului public si al domeniului public intocmind balante financiare si bilantul contabil;
- Inregistreaza in contabilitate bunurile mobile si imobile la valoarea de achizitie , de productie sau la pretul pietii , dupa caz;
- Inregistreaza creantele si datoriile bugetare la valoarea nominala din contabilitate si urmareste varsarea acestora la bugetele respective;
- Efectueaza periodic inventarierea valorilor patrimoniale si le evalueaza reflectandu-le in bilantul contabil;
- Organizeaza contabilitatea analitica a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar precum si a materiilor prime si materialelor;
- Organizeaza contabilitatea clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante si obligatii pe categorii si pe fiecare persoana fizica sau juridica;
- Organizeaza contabilitatea analitica a debitelor si a persoanelor fizice si juridice insolvabile;
- organizează urmărirea și executarea silită a debitelor, persoane juridice și fizice rău platnice luând măsurile ce se impun conform dispozițiilor legale;
- Organizeaza contabilitatea cheltuielilor pe fiecare fel de cheltuieți si dupa natura lor, înregistrează consumurile specifice de materii prime și materiale pe locuri sau secții, pe tipuri de materiale, întocmind post calculul și antecalculația de cost;
- organizează și dispune aplicarea controlului financiar contabil;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli si-l supune aprobarii Consiliului Local;
- Intocmeste lunar balante de verificare pentru conturile sintetice si pentru cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- biroul buget contabilitate exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea serviciului public;
- transmite forului ierarhic superior dări de seamă contabile, realizarea palnurilor financiar contabile.

7.6. BIROUL RESURSE UAMANE - SALARIZARE

- Transmite la ITM ori de cate ori este necesar Registrul de evidenta al salariatilor - REVISAL
- Întocmește proceduri proprii conform prevederilor legale privind activitatea desfășurată în cadrul firmei;
- Verifică și întocmește fișele de pontaj chenzinal și lunar și efectuează corecturile de rigoare;
- Aplică legislația care reglementează această activitate ;
- Verifică prin sondaj modul în care utilizează fondul de timp la punctele de lucru;

- Emite la solicitare, adeverințe privind drepturile angajaților;
- Ține evidența drepturilor salariale ale întregului personal angajat al societății;
- Întocmește formele de plată pentru întregul personal al societății;
- Calculează drepturile privind concediul de odihnă, atât ca zile cât și ca bani;
- Duce la îndeplinire deciziile de sancționare emise de conducerea serviciului;
- Calculează și ține evidența concediilor medicale;

CAPITOLUL V

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC

Art. 8. Conducerea Serviciului Public este asigurată de un inspector de specialitate cu atribuțiuni de director ale cărui limite de competență sunt stabilite prin dispoziție emisă de primar;

- emite decizii.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință șefilor de compartimente ale Serviciului Public.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public se aplică în concordanță cu legislația în vigoare pe toată perioada funcționării serviciului public fiind completat de aceasta.

Prezentul va fi modificat și adoptat noilor reglementări legale care vor apare după data aprobării lui.

SP CTAFL CĂLĂRAȘI
DIRECTOR
ing. Ciocirlan Gheorghe

