



COMUNA PIETROASA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA

Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066

E-mail :[primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro) site:[www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)

## HOTĂRÂRE

Nr.49 din 04.06.2021

**modificarea anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.54 din 27.12.2018**

**privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa**

Având în vedere:

-instrumentele de prezentare și motivare care însoțesc proiectul Hotărârii Consiliului Local privind modificarea anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa, înregistrat sub nr.37 din 25.05.2021, respectiv:

-referatul de aprobare al primarului comunei Pietroasa, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.3215 din 28.05.2021;

-raportul compartimentului resurse umane din cadrul aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.3216 din 28.05.2021, prin care propune modificarea anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa;

Văzând avizul favorabil al comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, gospodărie comunală, servicii și comerț;

Ținând cont de prevederile:

-HCL nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa;

-HCL nr.11 din 19.02.2021 privind modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului local nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa;

-art.3, art.6, art.7, art.8 din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;

-art.2 alin.(1), art.12 alin.(1) lit.h), art.17 alin.(1), art.19 alin.(1) din Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată;

-art.1, art.3 din Regulamentul-cadru din 2007 al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare aprobat prin Ordinul nr.88/2007 al A.N.R.S.C.;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA

**HOTĂRĂȘTE :**

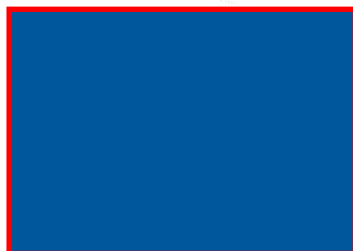
**Art.1.-**Se aprobă modificarea anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa după cum este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Celelalte prevederi ale HCL nr.54 din 27.12.2018 rămân neschimbate.

**Art.3.-**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Pietroasa.

**Art.4.**-Prezenta hotărâre se comunică cu Instituția Prefectului județului Bihor, Primarul comunei Pietroasa, Șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa, dosar ședință, se publică în Monitorul Oficial al comunei Pietroasa la pagina de internet [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro) în subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”.

Președinte de ședință,  
Augustin BANCIU



Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Adriana ȚICA



Prezenta hotărâre a fost adoptată prin vot deschis  
Cu 12 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri  
Consilieri în funcție:13  
Consilieri prezenți:12



COMUNA PIETROASA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA

Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066

E-mail : [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

site: [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)

Anexa la Hotărârea Consiliului local al comunei Pietroasa nr.49 din 04.06.2021

**Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare  
în comuna Pietroasa**

**1. Șef serviciu**

1. Conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului apă și canalizare;
2. Asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
  - transport și distribuție a apei potabile;
  - evacuarea și epurarea apelor menajere.
3. Dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
5. Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
6. Reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
7. Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
8. Răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
9. Se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
10. Aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;
11. Efectuează operațiunile de tratare și dezinfecție a apei;
12. Asigură funcționarea permanent a instalațiilor, prin reglarea în mod corespunzător a vanelor de pe conductele de intrare și de ieșire;
13. Întreruperea totală sau parțială în funcționare nu este admisă decât în următoarele cazuri:
  - producerea de accidente pe conducta de distribuție;
  - executarea unor lucrări de reparații sau revizii la rezervor sau la instalațiile hidraulice;
  - constatarea unor tasări sau alunecări a terenului.
14. Menține în permanență nivelul apei în cuve între limitele admise: nivelul minim care corespunde volumului stabilit pentru combaterea incendiilor prin menținerea poziției închis a vanei respective și nivelul maxim, care corespunde cu cota preaplinului;
15. Întocmește procesele verbale cu privire la modul de funcționare a lucrărilor de captare și înmagazinare a apei, menționând totodată, intervențiile necesare pentru înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
16. Citește săptămânal apometrele montate pe conductele de aducțiune, pentru a se înregistra debitele de apă potabilă consumate;
17. Menține curățenia pe teritoriul ocupat de rezervoare, drumuri de acces, etc.;

**Președinte de ședință,  
Augustin BANCIU**



**Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Adriana ȚICA**







18. Urmărește calitatea apei intrate și ieșite din rezervor prin prelevarea unor probe și examinarea acestora din punct de vedere fizic și organoleptic;
19. Asigură continuitatea distribuției apei la toate punctele de consum, nefiind admise întreruperi în funcționare decât în cazuri de forță majoră. Exploatarea rețelei se face cu toate vanele deschise;
20. Întreținere rezervoarele și rețelele de distribuție;
21. Supraveghează rețeaua, respectiv verifică circulația apei, controlul presiunii, situația vanelor; constată asigurarea apei cu presiune normală până la capătul rețelei;
22. Verifică starea tehnică a rețelei;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

## **2. Contabil**

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
2. Contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
3. Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
4. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
5. Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
6. Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
7. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).
8. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
9. Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
10. Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
11. Întocmește liste de avansuri din trezorerie.
12. Responsabilitățile postului legat de activitățile specifice, răspunde de:
  - a) operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
  - b) operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
  - c) verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei;
  - d) încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
13. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
  - a) îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
  - b) păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor;
  - c) utilizarea resurselor existente exclusiv în interes profesional;
  - d) respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
14. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză.
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

**Președinte de ședință,**  
**Augustin BANCIU**



**Contrasemnează:**  
**Secretarul general al comunei,**  
**Adriana ȚICA**





**COMUNA PIETROASA**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA**

**Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor**

**Cod fiscal 4641326**

**Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066**

**E-mail : [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro) site: [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)**

### **3.Casier**

- 1.Încasează sumele stabilite de lege, și prin contractual de alimentare cu apă și de canalizare, cu respectarea termenelor de plată ;
- 2.Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;
- 3.Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere ;
- 4.Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- 5.Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile ce le revin potrivit legii;
- 6.Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele;
- 7.Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- 8.Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- 9.Depune sumele încasate la Trezorerie, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- 10.Întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate;
- 11.Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii;
- 12.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

### **4.Instalator canal**

- 1.Execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, canal.
- 2.Execută lucrări de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali.
- 3.Răspunde de utilizarea judicioasa a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- 4.Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor , utilajelor , echipamentelor din unitate;
- 5.Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- 6.Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- 7.Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
8. Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate;
- 9.Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I.
- 10.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

**Președinte de ședință,  
Augustin BANCIU**



**Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Adriana ȚICA**







COMUNA PIETROASA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA

Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066

E-mail : [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

site: [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)

### 5. Instalator apă

1. Efectuează operațiunile de tratare și dezinfecție a apei;
2. Asigură funcționarea permanent a instalațiilor, prin reglarea în mod corespunzător a vanelor de pe conductele de intrare și de ieșire;
3. Întreruperea totală sau parțială în funcționare nu este admisă decât în următoarele cazuri:
  - producerea de accidente pe conducta de distribuție;
  - executarea unor lucrări de reparații sau revizii la rezervor sau la instalațiile hidraulice;
  - constatarea unor tasări sau alunecări a terenului.
4. Menține în permanență nivelul apei în cuve între limitele admise: nivelul minim care corespunde volumului stabilit pentru combaterea incendiilor prin menținerea poziției închis a vanei respective și nivelul maxim, care corespunde cu cota preaplinului;
5. Întocmește procesele verbale cu privire la modul de funcționare a lucrărilor de captare și înmagazinare a apei, menționând totodată, intervențiile necesare pentru înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
6. Citește săptămânal apometrele montate pe conductele de aducțiune, pentru a se înregistra debitele de apă potabilă consumate;
7. Menține curățenia pe teritoriul ocupat de rezervoare, drumuri de acces, etc.;
8. Urmărește calitatea apei intrate și ieșite din rezervor prin prelevarea unor probe și examinarea acestora din punct de vedere fizic și organoleptic;
9. Asigură continuitatea distribuției apei la toate punctele de consum, nefiind admise întreruperi în funcționare decât în cazuri de forță majoră. Exploatarea rețelei se face cu toate vanele deschise;
10. Întreținere rezervoarele și rețelele de distribuție;
11. Supraveghează rețeaua, respectiv verifică circulația apei, controlul presiunii, situația vanelor; constată asigurarea apei cu presiune normală până la capătul rețelei;
12. Verifică starea tehnică a rețelei;
13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

### 6. Muncitor calificat-Cod COR 834201

1. Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
2. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
3. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
4. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;

Președinte de ședință,  
Augustin BANCUI



Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Adriana ȚICA





**COMUNA PIETROASA**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA**

**Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor**

**Cod fiscal 4641326**

**Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066**

**E-mail : [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)**

**site: [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)**

5. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
6. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
7. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
8. Execută sarcinile trasate de șeful direct;
9. Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi șefului de coloană;
10. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice;
11. Respectă cerințele SMC, documentele serviciului, instrucțiunile de lucru specifice activității;
12. Participă la aplicarea acțiunilor corective în cazul găsirii neconformităților serviciilor sau în urma auditului intern;
13. Respectă planul de mentenanța a utilajelor;
14. Respectă politica unității cu privire la managementul calității;
15. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
16. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
17. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
18. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, notă de recepție;
19. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
20. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
21. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, și prezintă la cerere organelor de control;
22. Participă la operațiunile de încărcare și descărcare a remorcii astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform/stabil în remorcă, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare (schemele de încărcare);
23. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniu;
24. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
25. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
26. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație sau accident în care este implicat;
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

### **7. Muncitor calificat-Cod COR 834101**

1. Execută transporturi pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
2. Cunoaște modul de verificare și întreținere a tractorului;
3. Cunoaște cauzele care provoacă uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive.

**Președinte de ședință,**

**Augustin BANCIU**



**Contrasemnează:**

**Secretarul general al comunei,**

**Adriana ȚICA**







**COMUNA PIETROASA**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETROASA**

**Localitatea Pietroasa, str. Principala, nr. 253, cod poștal 417365, jud. Bihor**

**Cod fiscal 4641326**

**Tel:0359199064 ; Tel./Fax : 0359199066**

**E-mail : [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro) site: [www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)**

- 4.Cunoaște modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
- 5.Cunoaște rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
- 6.Cunoaște modul de demontare-montare și revizie a motorului;
- 7.Cunoaște durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparații preventive în cadrul ciclului;
- 8.Cunoaște caracteristicile combustibilului și lubrefianților folosiți și folosirea lor în diferite perioade;
- 9.În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
- 10.Pe perioada cât lucrează la beneficiar, se conformează sarcinilor date de acesta numai lucrărilor specifice acestor autovehicule;
- 11.Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- 12.Execută sarcinile trasate de șeful direct;
- 13.Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi șefului de coloană;
- 14.Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice;
- 15.Respectă planul de mentenanța a utilajelor;
- 16.Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 17.Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- 18.Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile(după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, notă de recepție;
- 19.Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 20.Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 21.Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, și prezintă la cerere organelor de control;
- 22.Participă la operațiunile de încărcare și descărcare a remorcii astfel încât încărcăturasă fie repartizată uniform/stabil în remorcă, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare(schemele de încărcare);
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șef serviciu, consiliul local sau de către primar.

**Președinte de ședință,  
Augustin BANCIU**



**Contrasemnează:  
Secretarul general al comunei,  
Adriana ȚICA**

