



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.82/2025

*pentru aprobarea unor măsuri organizatorice la nivelul Serviciului
public local de termoficare, apă și canalizare – Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

Întrunit în ședința extraordinară din data de 29 aprilie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.4738/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr.4739/2025 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni;

Luând în considerare:

- Adresa nr.251/2025, respectiv Nota de fundamentare a Serviciului public local de termoficare, apă și canalizare – Gheorgheni – înregistrate la Municipiul Gheorgheni sub nr. 4039/2025,
- Organigrama, Statul de funcții și Grila de salarizare al Serviciul Public Local de Termoficare, Apă și Canalizare – Gheorgheni, aprobat prin H.C.L. nr.102/2023, cu rectificarea ulterioară;
- H.C.L.nr.144/2020, privind aprobarea Regulamentului Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, respectiv modificarea Regulamentului serviciului public local de termoficare al Municipiului Gheorgheni, modificat prin H.C.L. nr.194/2021 și 165/2023;
- H.C.L. nr.121/2020, privind delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către Serviciul Public Local de Termoficare, Apă și Canalizare – Gheorgheni, cu modificările ulterioare,
- H.C.L. nr.110/2020, privind organizarea serviciului de apă și de canalizare în municipiul Gheorgheni prin extinderea Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni și reorganizarea acestuia în Serviciul Public Local de Termoficare, Apă și Canalizare – Gheorgheni,
- H.C.L. nr.12/2017, privind înființarea Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local Gheorgheni.

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii,*
- *Comisia pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, relații cu alte comisii locale sau organisme similare, integrare europeană, servicii publice.*

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.c), din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8, art.11 alin.(1), alin. (4) din Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art.40 alin.(1) lit.a) din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- art.I alin.(3) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare,
- H.G. nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată,

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) cu trimitere la lit. ee) al art. 5, coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al *Serviciului Public Local de Termoficare, Apă si Canalizare – Gheorgheni*, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului Public Local de Termoficare, Apă si Canalizare – Gheorgheni*, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă Grila de salarizare al personalului *Serviciului Public Local de Termoficare, Apă si Canalizare – Gheorgheni*, conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare privind Organigrama, Statul de funcții, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului Public Local de Termoficare, Apă si Canalizare – Gheorgheni*.

Art.5 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul Municipiului Gheorgheni.

Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului Gheorgheni:

- a) Prefectului județului Harghita,
- b) Primarului, Viceprimarului Municipiului Gheorgheni;
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;
- d) *Serviciului public local de termoficare, apă si canalizare – Gheorgheni*, prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare.

Gheorgheni, la data de 29 aprilie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

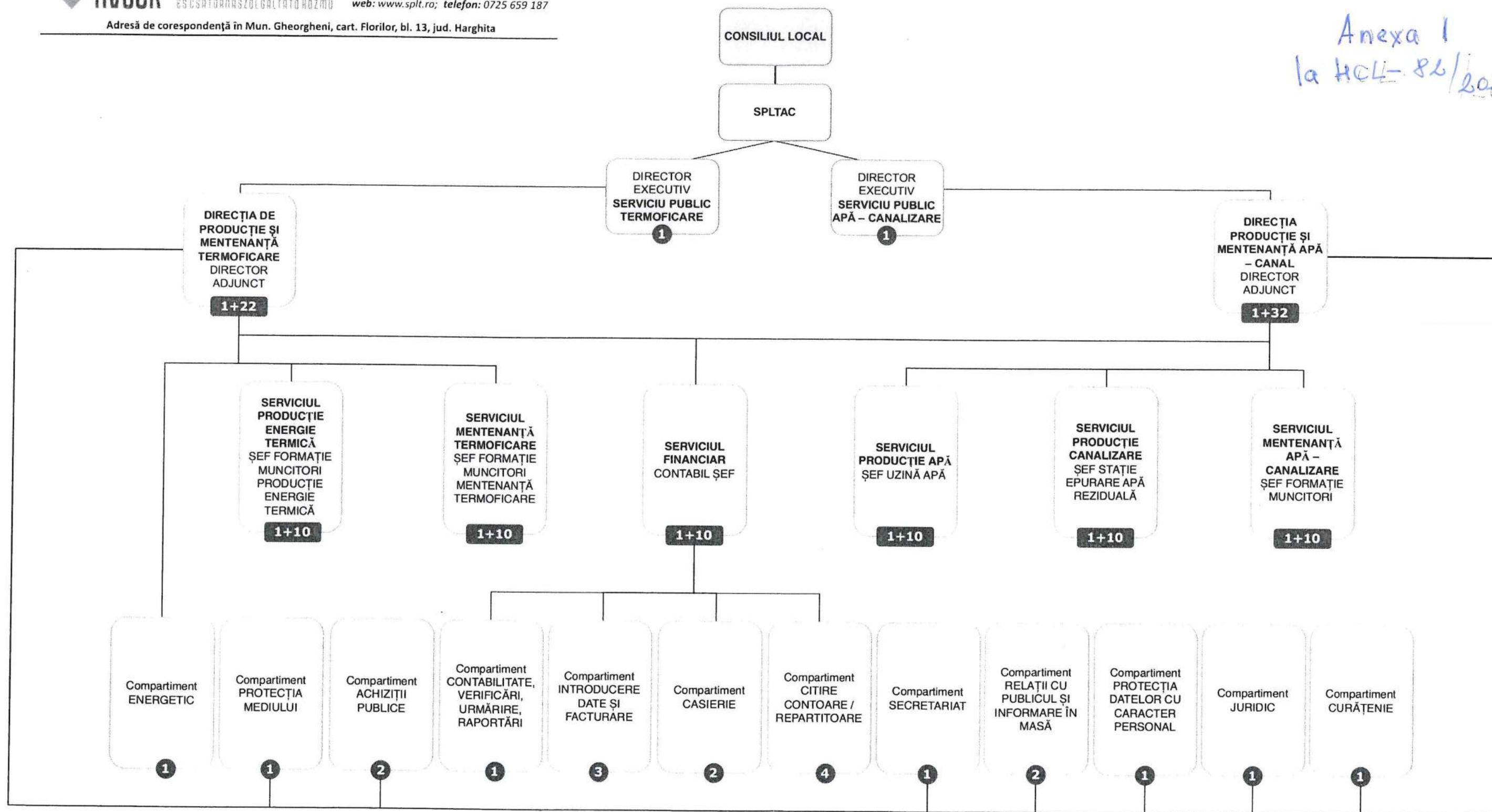
Benedek Miklós-Zoltán

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Seluem-Hidea Norbert-Vencel

ORGANIGRAMA

Anexa 1
la HCL-82/2025



Director Executiv
Angi Zoltán

Total personal	80
Funcții de conducere	10
Funcții de executare:	70

Director Executiv
Zólya László András



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI
GVEGRVŐSZENTMIKLÓSI HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ KÖZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediul social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

STAT DE FUNCȚII SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE, APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI

Nr. crt.	Denumire	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Ocupat	Vacant	Total posturi	Serviciu / Compartiment
		De conducere	De execuție					
1	DIRECTOR EXECUTIV	1		S	1	0	1	APĂ-CANALIZARE
2	DIRECTOR EXECUTIV	1		S	0	1	1	TERMOFICARE
3	DIRECTOR ADJUNCT	1		S	1	0	1	DIRECȚIA PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
4	DIRECTOR ADJUNCT	1		S	1	0	1	DIRECȚIA DE PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ TERMOFICARE
5	CONSILIER JURIDIC		1	S	1	0	1	Compartiment JURIDIC
6	CONTABIL ȘEF	1		S	1	0	1	SERVICIUL FINANCIAR
7	FUNCȚIONAR ECONOMIC		1	M	1	0	1	Compartiment CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI
8	ASISTENT MANAGER		1	M	1	0	1	Compartiment SECRETARIAT
9	INGINER PROTECȚIA MEDIULUI		1	S	1	0	1	Compartiment PROTECȚIA MEDIULUI
10	EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE		1	S	1	0	1	Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE
11	EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE		1	S	1	0	1	Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE
12	SPECIALIST RELAȚII PUBLICE		1	S	1	0	1	Compartiment RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ
13	FUNCȚIONAR INFORMAȚII CLIENȚI		1	M	1	0	1	Compartiment RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ
14	RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		1	S	1	0	1	Compartiment PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
15	MANAGER ENERGETIC		1	S	1	0	1	Compartiment ENERGETIC
16	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE		1	M	1	0	1	Compartiment INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE
17	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE		1	M	1	0	1	Compartiment INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE
18	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE		1	M	1	0	1	Compartiment INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI

GYERGVŐSZENTMIKLÓSI HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ KÖZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediu social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

19	CASIER		1	M	1	0	1	Compartiment CASIERIE
20	CASIER		1	M	1	0	1	Compartiment CASIERIE
21	CITITOR DE CONTOARE SI ÎNCASATOR		1	M	1	0	1	Compartiment CITIRE CONTOARE / REPARTITORE
22	CITITOR DE CONTOARE SI ÎNCASATOR		1	M	1	0	1	Compartiment CITIRE CONTOARE / REPARTITORE
23	CITITOR DE CONTOARE SI ÎNCASATOR		1	M	1	0	1	Compartiment CITIRE CONTOARE / REPARTITORE
24	CITITOR DE CONTOARE SI ÎNCASATOR		1	M	1	0	1	Compartiment CITIRE CONTOARE / REPARTITORE
25	LUCRĂTOR GESTIONAR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
26	OPERATOR SISTEM		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
27	OPERATOR SISTEM		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
28	OPERATOR SISTEM		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
29	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
30	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
31	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
32	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
33	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
34	FOCHIST		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
35	MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ
36	MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ
37	MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ
38	MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMIFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI
GYERGVÓSZENTMINŐSÍ HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNÁSZOLGÁLTATÓ HŰZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediul social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

39	MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ
40	ȘEF UZINĂ APĂ	1		M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
41	LABORANT		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
42	LABORANT		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
43	LABORANT		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
44	LABORANT		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
45	LABORANT		1	M	0	1	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
46	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
47	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
48	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
49	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
50	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
51	OPERATOR STAȚIE DE TRATARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE APĂ
52	ȘEF STAȚIE EPURARE APĂ REZIDUALĂ	1		M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
53	OPERATOR STAȚIE DE EPURARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
54	OPERATOR STAȚIE DE EPURARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
55	OPERATOR STAȚIE DE EPURARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
56	OPERATOR STAȚIE DE EPURARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
57	OPERATOR STAȚIE DE EPURARE		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
58	ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	1		M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI

GYERGVÓSZENTMIKLÓSI HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ KÖZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediul social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

59	ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	1		M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
60	ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	1		M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
61	SUDOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
62	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
63	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
64	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
65	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
66	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
67	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
68	INSTALATOR		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
69	LĂCĂTUȘ-MECANIC		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
70	ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
71	SĂPĂTOR MANUAL		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
72	SĂPĂTOR MANUAL		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
73	SĂPĂTOR MANUAL		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
74	SĂPĂTOR MANUAL		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
75	SĂPĂTOR MANUAL		1	M	1	0	1	SERVICIUL PRODUCȚIE CANALIZARE
76	MAȘINIST LA MAȘINI CALE MECANIZARE UȘOARĂ ȘI GREA		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
77	MAȘINIST LA MAȘINI CALE MECANIZARE UȘOARĂ ȘI GREA		1	M	0	1	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
78	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMIFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI
GYERGVÓSZENTMIKLÓSI HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ HÖZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediu social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

79	CONDUCĂTOR AUTOSPECIALĂ		1	M	1	0	1	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ – CANALIZARE
80	FEMEIE DE SERVICIU		1	M	1	0	1	Compartiment CURĂȚENIE
TOTAL		10	70		77	3	80	
		Funcții de conducere	Funcții de execuție	Nr. total posturi ocupate		Nr. total posturi vacante	Nr. total posturi	

Director Executiv
Angi Zoltán



Director Executiv
Zoltán Árpád Angi

Anexa nr. 3
la HCL-82/2025



SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE,
APĂ ȘI CANALIZARE - GHEORGHENI
GYERGVÓSZENTMIKLÓSI HŐ-, VÍZ-
ÉS CSATORNASZOLGÁLTATÓ KÖZMŰ

C.U.I.: 36958579 C.I.F.: RO38422282
sediu social: 535500 Mun. Gheorgheni,
P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro; telefon: 0725 659 187

Adresă de corespondență în Mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 13, jud. Harghita

ANEXĂ

LA MODIFICAREA ORGANIGramei SPLTAC GHEORGHENI

ACTUALIZAT, la data de _____,
potrivit HCL Gheorgheni 110/2020,
coroborată cu HCL Gheorgheni 199/2020,
HCL Gheorgheni 94/2022,
HCL Gheorgheni 102/2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE, APĂ ȘI CANALIZARE
GHEORGHENI
(SPLTAC GHEORGHENI)**

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV, cu atribuții în termoficare
Angi Zoltán

DIRECTOR EXECUTIV, cu atribuții în apă și canalizare
Zólya László András

CUPRINS

1.	DISPOZIȚII GENERALE	4
2.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DIRECȚII, SERVICII, COMPARTIMENTE ȘI COMISII. RELAȚII IERARHICE ȘI FUNCȚIONALE	5
3.	ATRIBUȚII	8
	1. DIRECTOR EXECUTIV, cu atribuții în termoficare	8
	2. DIRECTOR EXECUTIV, cu atribuții în apă și canalizare	8
	3. DIRECTOR ADJUNCT, cu atribuții în termoficare	8
	4. DIRECTOR ADJUNCT, cu atribuții în apă și canalizare	8
	5. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL ȘEF	9
	a) Compartimentul CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI – Funcționar economic	11
	b) Compartimentul INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE – Operatori introducere, validare și prelucrare date	12
	c) Compartimentul GESTIUNE – Lucrător gestionar	14
	d) Compartimentul CASIERIE - Casieri	14
	e) Compartimentul CITIRE CONTOARE – Cititori contoare/repartitoare	15
	6. Compartimentul ENERGETIC – Manager energetic	15
	7. Compartimentul JURIDIC – Consilier juridic	16
	8. Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI – Inginer protecția mediului	17
	9. Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE – Expert achiziții publice	17
	10. Compartimentul SECRETARIAT – Asistent manager	18
	11. Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASA	19
	a) Funcționar informații clienți	19
	b) Specialist în relații publice	19
	12. Compartimentul PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL – Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	20
	13. Compartimentul CURĂȚENIE – Femeie de serviciu	21
	14. SERVICIUL DE PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ – Șef formație muncitori	21
	15. FOCHIȘTII	21
	16. MAȘINIȘTII LA MAȘINI PT TERASAMENTE	22
	17. SERVICIUL DE MENTENANȚĂ TERMOFICARE – Șef formație muncitori	22
	18. OPERATORII DE SISTEM	23
	19. INSTALATORII	23
	20. SUDORUL	24
	21. ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	24
	22. SERVICIUL DE PRODUCȚIE APĂ – ȘEF UZINĂ APĂ	24
	23. LABORANȚII	25
	24. OPERATORII STAȚIEI DE TRATARE A APEI	25
	25. SERVICIUL DE PRODUCȚIE CANALIZARE	26
	26. OPERATORII STAȚIEI DE EPURARE A APEI	26
	27. SERVICIU DE MENTENANȚĂ APĂȘI CANALIZARE	27
	28. INSTALATORII	27
	29. LĂCĂTUȘUL MECANIC	28

	30. MAȘINISTII LA CALE MECANIZARE UȘOARĂ ȘI GREA	28
	31. CONDUCĂTORII AUTOSPECIALĂ	29
	32. SĂPĂTORI MANUALI	29
4.	DISPOZIȚII FINALE	29

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. SPLTAC GHEORGHENI este serviciu public specializat în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, înființat potrivit HCL Gheorgheni 12/2017, reorganizat potrivit HCL 110/2020, în scopul operării și exploatării serviciilor publice de alimentare, în sistem centralizat, cu energie termică, apă și canalizare în Municipiul Gheorgheni.

2. SPLTAC GHEORGHENI are personalitate juridică, este organizat și funcționează cu gestiune economică și autonomie financiară parțială, veniturile sale provenind atât de la bugetul local, cât și din surse proprii, prin vânzarea de energie termică, apă, canalizare și alte servicii conexe, încheie bilanț, are cont în bancă și trezorerie, beneficiază de credite, are relații economice, financiare și juridice cu alte societăți comerciale sau persoane fizice ori juridice, române sau străine și utilizează fondurile de care are nevoie în condițiile legii.

3. Calitatea de operator al serviciilor îi revine prin HCL Gheorgheni 35/2017, prin care i s-a dat în administrare serviciul public de alimentare cu energie termică, împreună cu toată infrastructura necesară desfășurării activității de alimentare cu energie termică a populației Municipiului Gheorgheni, (SACET), și HCL Gheorgheni 178/2020, prin care a preluat în administrare infrastructura aferentă serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

4. Obiectul principal de activitate al SPLTAC GHEORGHENI este furnizarea de abur și aer condiționat, identificată în cod CAEN 3530, această clasă incluzând producția, transportul și distribuția de energie termică pentru încălzire și apă caldă utilizatorilor din Municipiul Gheorgheni, **cu activitate secundară** constând în captarea, tratarea și distribuția apei, respectiv colectarea și epurarea apelor uzate, identificate în cod CAEN 3600 și 3700.

5. SPLTAC GHEORGHENI urmărește extinderea obiectului său de activitate, în funcție de disponibilitatea personalului aflat la dispoziție, prin desfășurarea activităților economice suplimentare, destinate obținerii unei independențe în sustenabilitatea individuală financiară. Activitățile în completare vizează:

- a. **executarea lucrărilor de montare/instalare/demontare/ exploatare a aparatelor de măsură a energiei termice**, inclusiv a repartitoarelor de costuri pentru încălzire și/sau apă caldă de consum în imobilele de tip condominiu și casele particulare, cu posibilitatea exploatării acestora după obținerea autorizațiilor necesare, **identificate în cod CAEN 3320** – Instalarea mașinilor și echipamentelor industrial, **9609** – Alte activități de servicii nca
- b. comercializarea și intermedierea în comerț a aparatelor de măsură, **inclusiv a repartitoarelor de costuri, pentru energia termică, identificate în cod CAEN 4669** – Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente, **4618** - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a. și **4619** - Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- c. **lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat, identificate în cod CAEN 4322**, inclusiv lucrări de reabilitare la instalațiile utilizatorilor, în condițiile convenite cu aceștia, în scopul creșterii eficienței și utilizării raționale a energiei termice;
- d. **lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide, identificate în cod CAEN 4221**, inclusiv activități de informare și consultanță pentru sistemele și instalațiile de energie termică, în condițiile convenite cu aceștia, în scopul creșterii eficienței și utilizării raționale a energiei termice;
- e. lucrări de instalații pentru construcții, identificate în **cod CAEN 4329**;
- f. alte activități de servicii (intermedieri pentru verificarea metrologic, de către operatori autorizați, a contoarelor și repartitoarelor de costuri energie termică pentru apă caldă și încălzire, citirea contoarelor/repartitoarelor costuri energie termică pentru apă caldă și încălzire și întocmirea notelor de consum individuale pentru fiecare apartament, etc), identificată în **cod CAEN 9609**;
- g. alte activități de servicii suport pentru întreprinderi, identificată în **cod CAEN 8299**.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DIRECȚII, SERVICII, COMPARTIMENTE ȘI COMISII. RELAȚII IERARHICE ȘI FUNCȚIONALE.

1. **SPLTAC GHEORGHENI** are structura organizatorică potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local Gheorgheni, pe domenii de activități.
2. În cadrul Organigramei sunt identificate organele de conducere, fiind constituite de **CONSILIUL LOCAL GHEORGHENI** și **DIRECTORII EXECUTIVI**, în principal, și **directorii adjuncți**, în secundar, cu direcții, servicii și compartimente funcționale, prin intermediul cărora conducerea își realizează atribuțiile, după cum urmează:

2.1. SERVICIUL PUBLIC DE TERMOFICARE, compus din:

1.	DIRECTOR EXECUTIV SERVICIU PUBLIC TERMOFICARE
2.	DIRECȚIA DE PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ TERMOFICARE
	Director adjunct
3.	SERVICIUL DE PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ
	Șef formație muncitori
	Fochist
	Mașinist la mașini pentru terasamente
4.	SERVICIUL MENTENANȚĂ TERMOFICARE
	Șef formație muncitori mentenanță termoficare
	Operator sistem
	Instalator
	Sudor
	Electrician de întreținere și reparații

2.2. SERVICIUL PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE, compus din:

1.	DIRECTOR EXECUTIV SERVICIU PUBLIC APĂ - CANALIZARE
2.	DIRECȚIA DE PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ APĂ-CANALIZARE
	Director adjunct
2.	SERVICIUL DE PRODUCȚIE APĂ
	Șef Uzină apă
	Laborant
	Operator stație de tratare
3.	SERVICIUL DE PRODUCȚIE CANALIZARE
	Șef Stație epurare apă reziduală
	Operator Stație de epurare
	Conducător autospecială
	Săpător manual
4.	SERVICIUL MENTENANȚĂ APĂ-CANALIZARE
	Șef formație muncitori
	Instalator
	Lăcătuș mecanic
	Săpător manual
	Mașinist la cale mecanizare ușoară și grea

2.3. SECTOR ADMINISTRATIV, care deservește atât Serviciul public de termoficare, cât și Serviciul public de apă și canalizare:

1.	SERVICIUL FINANCIAR, compus din:
	a) CONTABIL ȘEF;
	b) <i>Compartimentul</i> CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI
	Funcționar economic
	c) <i>Compartiment</i> INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE

	Operator de introducere, validare și prelucrare date
	d) Compartiment GESTIUNE
	Lucrător gestionar
	e) Compartiment CASIERIE
	Casier
	f) Compartiment CITIRE CONTOARE
	Cititor de contoare
2.	COMPARTIMENTE INDEPENDENTE, după cum urmează:
	a) Compartimentul ENERGETIC
	Manager energetic
	b) Compartimentul JURIDIC
	Consilier juridic
	c) Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI
	Inginer protecția mediului
	d) Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE
	Expert achiziții publice
	e) Compartimentul SECRETARIAT
	Asistent manager
	f) Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ
	Funcționar informații clienți
	Specialist în relații publice
	g) Compartimentul PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
	h) Compartimentul CURĂȚENIE
	Femeie de serviciu

5. DIRECTORUL EXECUTIV, cu atribuții în termoficare își îndeplinește atribuțiile având la bază Dispoziția de numire/Contractul de muncă, emisă de Primarul UAT Gheorgheni/aprobat prin HCL Gheorgheni, **în subordinea sa directă fiind următoarele direcții, servicii și compartimente:**

1.	DIRECȚIA DE PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ TERMOFICARE
2.	SERVICIUL FINANCIAR
3.	Compartimentul ENERGETIC
4.	Compartimentul JURIDIC
5.	Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI
6.	Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE
7.	Compartimentul SECRETARIAT
8.	Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ
9.	Compartimentul PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
10.	Compartimentul FEMEIE DE SERVICIU

6.DIRECTORUL EXECUTIV, cu atribuții în apă și canalizare își îndeplinește atribuțiile având la bază Dispoziția de numire/Contractul de management, emisă de Primarul UAT Gheorgheni/aprobat prin HCL Gheorgheni, **în subordinea sa directă fiind următoarele compartimente și birouri:**

1.	DIRECȚIA DE PRODUCȚIE ȘI MENTENANȚĂ APĂ - CANALIZARE
2.	SERVICIUL FINANCIAR
3.	Compartimentul JURIDIC
4.	Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI
5.	Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE
6.	Compartimentul SECRETARIAT
7.	Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ
8.	Compartimentul PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
9.	Compartimentul FEMEIE DE SERVICIU

7. DIRECTORUL ADJUNCT, cu atribuții în termoficare, are în subordine următoarele:

1.	Şef formație muncitori – Serviciul de producție energie termică
2.	Şef formație muncitori – Serviciul de mentenanță termoficare

8. DIRECTOR ADJUNCT, cu atribuții în apă și canalizare, are în subordine următoarele:

1.	Şef uzină apă – Serviciul de producție apă
2.	Şef stație epurare apă reziduală – Serviciul de producție canalizare
3.	Şef formație muncitori – Serviciul mentenanță apă/canalizare

9. CONTABILUL ŞEF are în subordine următoarele:

1.	Compartimentul CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI Funcționar economic
2.	Compartiment INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE Operator de introducere, validare și prelucrare date
3.	Compartiment GESTIUNE Lucrător gestionar
4.	Compartiment CASIERIE Casier
5.	Compartiment CITIRE CONTOARE Cititor de contoare

10. Şeful formație muncitori din cadrul Serviciului de producție energie termică, are în subordine următoarele:

1.	Fochiști
2.	Maşiniști la maşini pentru terasamente

11.Şeful formație muncitori din cadrul Serviciului de mentenanță termoficare, are în subordine următoarele:

1.	Operatori sistem
2.	Instalatori
3.	Sudor
4.	Electrician de întreținere și reparații

12.Şeful uzină apă din cadrul Serviciului de producție apă, are în subordine următoarele:

1.	Laboranți
2.	Operatori stație de tratare

13.Şeful stației de epurare apă reziduală din cadrul Serviciului de producție canalizare, are în subordine următoarele:

1.	Operatori stație de epurare
2.	Conducători autospecială
3.	Săpători manuali

14.Şeful formație muncitori din cadrul Serviciului de mentenanță apă - canalizare, are în subordine următoarele:

1.	Instalatori
2.	Lăcătuș-mecanic
3.	Săpători manuali
4.	Maşiniști la maşini cale mecanizare ușoară și grea

15.Între compartimente și birouri există relații de colaborare, în scopul funcționării optime a activității SPLTAC GHEORGHENI.

16. COMISIILE care funcționează în cadrul SPLTAC GHEORGHENI sunt următoarele:

1.	COMISIA DE INVENTARIERE PATRIMONIU
2.	COMISIA TEHNICĂ DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII ȘI REPARAȚII
3.	COMISIA DE AVIZARE A SCOATERII DIN FUNCȚIUNE ȘI A CASĂRII MIJLOACELOR FIXE ȘI DECLASĂRII BUNURILOR MATERIALE
4.	COMISIA DE EVALUARE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ
5.	COMISIA DE ÎNTOCMIRE REGULAMENTE ȘI PROCEDURI INTERNE
6.	COMISIA DE NEGOCIERI COLECTIVE

17. Comisiile îndeplinesc atribuțiile ce le sunt date în competență prin decizie a directorului executiv, respectând prevederile legale în domeniu în realizarea lor.

18. Alte forme de organizare cu răspunderi, la nivelul SPLTAC GHEORGHENI, care funcționează pe bază de decizii directoriale, cu atribuții stabilite prin acestea și/sau prin acte normative în domeniu, sunt:

1.	COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
2.	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

3. ATRIBUȚII.

1. DIRECTORII EXECUTIVI au, în principal, următoarele atribuții:

1.	Conduc, organizează și controlează activitatea SPLTAC Gheorgheni
2.	Aplică strategia și politicile de dezvoltare propuse/aprobate de consiliul Local
3.	Participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, dau dispoziții pentru operarea corecțiilor necesare
4.	Răspund de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al SPLTAC Gheorgheni
5.	Reprezintă SPLTAC GHEORGHENI în raporturile cu terții și în justiție
6.	Negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă precum și negocierile colective
7.	Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii
8.	Asigură evidența personalului, repartizarea și utilizarea eficientă a acestuia
9.	Stabilesc necesarul de personal în perspectivă pe meserii, specialități
10.	Întocmesc programul de pregătire, perfecționare și specializare a forței de muncă pe meserii și specialități și iau măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate.
11.	Stabilesc competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului
12.	Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea
13.	Administrează, operează și exploatează serviciul public de alimentare cu energie termică, apă și canalizare în sistem centralizat al Municipiului Gheorgheni, potrivit obligațiilor generate de Contractul său de mandat

2. DIRECTORI ADJUNCȚI, (cu atribuții în termoficare, cu atribuții în apă și canalizare) au, în principal, următoarele atribuții, fiecare pe sectorul său de atribuții:

1.	Reprezintă SPLTAC GHEORGHENI în raporturile cu terții, pe profil tehnic, de producție și de mentenanță, în limita împuternicirilor primite și în concordanță cu competențele acordate de DIRECTORII EXECUTIVI
2.	Aplică strategia și politicile de dezvoltare propuse/aprobate de consiliul Local
3.	Asigură managementul activității operaționale
4.	Asigură buna desfășurare a activității de producție și mentenanță a sectoarelor din subordine conform obiectivelor și strategiei organizaționale
5.	Asigură continuitatea calitativă și cantitativă a serviciilor la nivelul parametrilor contractuali, prin reducerea perioadelor de întrerupere în furnizarea serviciilor, respectiv a duratei intervențiilor pentru revizii și reparații în sistem
6.	Înaintează directorilor executivi propuneri de acțiuni care să îmbunătățească performanța sistemelor, pentru reducerea consumurilor specifice de energie electrică, combustibili, materii prime și de alte utilități în raport cu normele de consum stabili-

	te, reducerea pierderilor de energie termică și apă din rețea, precum și pentru depistarea consumatorilor frauduloși și luarea măsurilor pentru recuperarea prejudiciului produs societății
7.	Asigură creșterea continuă a eficienței activităților specifice de producție: energie termică pentru apă caldă și încălzire, captare/tratare/distribuție apă, colectare ape uzate, epurare ape uzate, reparații/întreținere echipamente și infrastructură
8.	Îndrumă, coordonează și supraveghează toate lucrările ce se realizează la sistemele publice de alimentare cu energie termică, apă și canalizare
9.	Îndrumă, coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică privind optimizarea proceselor, capacităților de producție și exploatarea lor;
10.	Urmăresc realizarea la termenele stabilite a programului de investiții, darea în funcțiune a obiectivelor asigurând recepționarea acestora și atingerea indicilor tehnico - economici prevăzuți în documentații
11.	Urmăresc realizarea pregătirii tehnice necesare executării producției și elaborarea de instrucțiuni și norme de exploatare, întreținere, reparații și urmărire a comportării în timp a instalațiilor și construcțiilor
12.	Analizează aspectele semnalate de subordonați și decid cu privire la măsurile ce urmează a fi implementate
13.	Coordonează activitatea de constatări avarii, întocmirea documentațiilor pentru remedierea lor
14.	În cazul întreruperilor accidentale care afectează major buna funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare, iau toate măsurile necesare pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție; analizează cauzele, stabilesc măsurile de prevenire a unor asemenea evenimente, evaluează pagubele și stabilesc măsurile de recuperare a acestora de la cei care se fac vinovați
15.	Iau măsuri pentru stabilirea cauzelor care au dus la degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiunea salariatilor din subordinea lor și fac propuneri pentru recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare
16.	Emit avizele tehnice pentru branșare/racordare la sistemele publice de alimentare cu energie termică, apă și canalizare
17.	Întocmesc fișele de post ale personalului ce îl au în subordine

3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILUL ȘEF are următoarele atribuții:

1.	Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a SPLTAC Gheorgheni în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
2.	Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne
3.	Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4.	Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării)
5.	Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control
6.	Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare

7.	Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea
8.	Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorii executivi ai instituției o cer
9.	Emite "note de serviciu" pentru constituirea comisiilor care să cerceteze temeinic cauzele lipsurilor consemnate cu ocazia inventarierii în vederea stabilirii cu precizie a persoanelor vinovate și face propuneri pentru recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare
10.	Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii
11.	Răspunde de evidența formularelor cu regim special
12.	Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale
13.	Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora
14.	Asigură desfășurarea corectă a activității de încasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de instituție, prin intermediul casierilor, băncilor și altor forme de încasare
15.	Controlează și supervizează procesul de colectare a veniturilor
16.	Urmărește reducerea permanentă a soldurilor debitoare ale utilizatorilor serviciilor instituției, propune măsurile ce trebuie luate în acest sens
17.	Asigură încasarea penalităților de întârziere de la toți utilizatorii serviciilor care nu au respectat termenele de plată reglementate contractual sau legal
18.	Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor/debitelor restante, astfel încât să nu depășească limita de prescriere, urmărind transmiterea documentelor către Compartimentul Consilier Juridic pentru demararea procedurilor judecătorești a utilizatorilor incerti, rău platnici, în scopul recuperării debitelor
19.	Urmărește creșterea gradului de recuperare a creanțelor/debitelor restante, penalităților de întârziere și a altor cheltuieli aferente acestora în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare
20.	Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
21.	Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional
22.	Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor
23.	Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare
24.	Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă directorilor executive și/sau consiliului local
25.	Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul
26.	Coordonează și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor din subordinea sa
27.	Certifică și răspunde de toate documentele care se elaborează în cadrul compartimentelor din subordine și urmează a fi difuzate în afara acestora
28.	Emite „note de serviciu” interne pentru compartimentele pe care le coordonează
29.	Se preocupă de perfecționarea personalului din subordine și cunoașterea la zi de către acesta a actelor normative legate de activitatea coordonată
30.	Va iniția, cu consultarea conducătorului direct, orice acțiune ce ar putea să conducă la îmbunătățirea funcționării instituției sub toate aspectele
31.	Va coordona activitatea astfel încât să crească responsabilitățile specifice fiecărui

	compartiment din subordine
32.	Prezintă, la cererea directorilor executivi, analiza activității compartimentelor din subordine
33.	Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul instituției
34.	Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul instituției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative
35.	Este consultat de către entitățile funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea acesteia
36.	Este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența serviciului
37.	Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din societate în scopul atingerii obiectivelor fixate
38.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
39.	Face parte din echipa de lucru pentru identificarea, analiza și raportarea noutăților legislative ANRSC și preț apă, tarif canalizare, în cadrul căreia, în colaborare cu Directorul executiv al Serviciului public de apă și canalizare și Funcționarul economic: <ul style="list-style-type: none"> 1. Verifică/întocmește modul de calcul al prețului apei și tarifului canalizării; 2. Identifică și analizează noutățile legislative ANRSC; 3. Întocmește și înaintează conducerii un raport săptămânal în situația în care se identifică date de tipul celor enunțate la literele anterioare.
40.	Face parte din echipa de lucru pentru identificarea, analiza și raportarea noutăților legislative ANRE, mediu și preț energie termică, în cadrul căreia, în colaborare cu Funcționarul economic și Mangerul energetic: <ul style="list-style-type: none"> a. Verifică/întocmește modul de calcul al prețului energiei termice; b. Identifică și analizează noutățile legislative ANRE și mediu; Întocmește și înaintează conducerii un raport săptămânal în situația în care se identifică date de tipul celor enunțate la literele anterioare.
41.	Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă

4. Compartimentul CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI - FUNCȚIONAR ECONOMIC are următoarele atribuții:

1.	Asigură organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune conform prevederilor legale
2.	Răspunde de evidența contabilă primară a unității
3.	Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului și a controlului gestionar din cadrul SPLTAC GHEORGHENI
4.	Asigură stabilirea situației reale a patrimoniului unității pe baza rezultatelor inventarierii
5.	Asigură întocmirea și depunerea în termen a bilanțului contabil și a raportului de gestiune
6.	Efectuează verificarea documentelor privind operațiunile înregistrate în evidențele operative și contabile
7.	Asigură întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile
8.	Asigură ținerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor, întocmirii corecte și la timp a documentelor specifice, precum și a respectării măsurilor stabilite referitor la circulația documentelor utilizate la efectuarea înregistrărilor contabile primare
9.	Asigură evidența gestiunilor de valori materiale și a bonurilor de consum, verifică stocul la sfîrșitul lunii și îl comunică DIRECTORULUI EXECUTIV
10.	Răspunde de întocmirea registrelor contabile zilnice (Nota de recepție, Foaia de

	prezență, etc.)
11.	Operează documentele contabile primare primite: facturi de intrări marfă/materiale/servicii, bonuri fiscale, extrase bancare, deconturi
12.	Ține evidența clienților neîncasați precum și a încasărilor
13.	Coordonează emiterea documentelor bancare (file CEC,BO,OP etc.) pe care le înaintează persoanei responsabile cu semnarea acestora
14.	Verifică facturile emise și ține evidența cronologică a acestora
15.	Preia și verifică seturile de documente din departamente, înregistrează deconturile pentru deplasările externe
16.	Efectuează inventarierea furnizorilor și clienților pe baza extraselor de cont și confruntă datele cu evidența primară
17.	Evaluează pagubele, prejudiciile aduse unității și face propuneri de recuperare a lor; asigură gestionarea fluxului de numerar
18.	Asigură efectuarea plăților către buget și către furnizori, în termenele legale; asigură evidența analitică a furnizorilor și plata obligațiilor către aceștia; asigură operarea în evidența analitică a încasărilor de la clienți
19.	Asigură întocmirea polițelor de asigurare/garanțiilor legale pentru bunurile și personalul unității în cazurile prevăzute; asigură întocmirea deconturilor justificative de cheltuieli
20.	Asigură întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli
21.	Efectuează studii și analize cu privire la eficiența utilizării fondurilor, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale și a altor indicatori financiari
22.	Urmărește calcularea și încasarea subvențiilor pentru energia termică și a ajutoarelor pentru încălzire
23.	Face parte din echipa de lucru pentru identificarea, analiza și raportarea noutăților legislative ANRSC și preț apă, tarif canalizare, în cadrul căreia, în colaborare cu Directorul executiv al Serviciului public de apă și canalizare și Contabilul Șef: 4. Verifică/întocmește modul de calcul al prețului apei și tarifului canalizării; 5. Identifică și analizează noutățile legislative ANRSC; 6. Întocmește și înaintează conducerii un raport săptămânal în situația în care se identifică date de tipul celor enunțate la literele anterioare.
24.	Face parte din echipa de lucru pentru identificarea, analiza și raportarea noutăților legislative ANRE, mediu și preț energie termică, în cadrul căreia, în colaborare cu Contabilul Șef și Mangerul energetic: c. Verifică/întocmește modul de calcul al prețului energiei termice; d. Identifică și analizează noutățile legislative ANRE și mediu; Întocmește și înaintează conducerii un raport săptămânal în situația în care se identifică date de tipul celor enunțate la literele anterioare.
25.	Elaborează și actualizează împreună cu Compartimentul EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE și Compartimentul LUCRĂTOR GESTIONAR, Planul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor
26.	Întocmește pontajele și a actele necesare calculării salariilor (liste avans, liste prime, liste tichete masă, concedii medicale și altele) cu 2 (două) zile înaintea datei stabilite pentru plata salariilor, precum și a programările concediilor de odihnă
27.	Îndosariază documentele cu care lucrează și asigură arhivarea lor precum și salvarea datelor informatice; Asigură și răspunde de arhivarea documentelor tuturor compartimentelor și compartimentului la nivel SPLTAC GHEORGHENI
28.	Gestionează modulele din programul informatic la nivel SPLTAC Gheorgheni, atribuite sectorului său de activitate prin introducerea date, supraveghere și verificare.

5. Compartimentul INTRODUCERE DATE ȘI FACTURARE - OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE are următoarele atribuții:

1.	Introduce în programul informatic de facturare indexul repartitoarelor de costuri/contoarelor de bransament pentru energia termică destinate apei calde,
----	--

	precum și al apei reci
2.	Introduce în programul informatic datele inventarierilor realizate de operatori autorizați, cu privire la suprafață imobile, corpuri de încălzire, etc
3.	Verifică conformitatea datelor introduse în programul informatic de către cititorii de contoare cu privire la corectitudinea indecșilor contoarelor de bransament și ale repartitoarelor de costuri pentru energia termică destinată încălzirii și pentru apă rece
4.	Exportă din programul informatic consumurile de energie termică aferente lunii în curs și le trimite către Ista Romania SRL în vederea efectuării calculului de defalcare a costurilor de încălzire pentru imobilele dotate cu repartitoare de costuri pentru încălzire. Importă în programul informatic notele de consum primite în format electronic de la Ista Romania SRL în vederea facturării consumurilor aferente lunii în curs
5.	Colaborează cu Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Municipiului Gheorgheni în vederea preluării dispozițiilor primarului împreună cu anexele cuprinzând datele beneficiarilor de ajutor de încălzire acordat consumatorilor în sezonul rece. Introduce în programul informatic datele primite de la Compartimentul de Asistență Socială
6.	Colaborează cu serviciul extern de program informatic în scopul introducerii modificărilor cu privire la datele consumatorilor, inclusiv a celor privind imobilele, repartizarea și facturarea consumurilor de energie termică, apă rece, canalizare, potrivit procedurii proprii de facturare la nivelul SPLTAC GHEORGHENI. Colaborarea are loc și în cazul celorlalte servicii prestate de angajator: vidanjare, spălare rețea, golire sistem, lucrări de reparații diverse, etc.
7.	Verifică detaliat toate datele de calcul în programul informatic, corectează eventualele erori întâlnite și generează facturile de energie termică, apă, canalizare și alte servicii prestate
8.	Introduce în programul informatic de facturare și evidențiază la zi, a tuturor datelor privind: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datele tehnice ale contoarelor de bransament și ale repartitoarelor de costuri ce deservește sistemul de alimentare cu energie termică pentru încălzire și apă caldă, apă și canalizare, ca de exemplu, dar nu limitativ, tip/model, serie, număr, locație amplasament, stare de sigiliu. Aceste date le introduce pe baza bonurilor de mișcare și actelor de constatare întocmite de personalul de execuție însărcinat, cu obligația acestuia din urmă de a i le pune la dispoziție. 2. Datele personale ale consumatorilor: nume/prenume, adresă, număr persoane, tip client. 3. Modificarea dreptului de proprietate asupra imobilelor, inclusiv introducerea în evidența electronică a datelor din cărțile funciare ale imobilelor, stornări de energie termică, apă și canalizare în cazurile justificate sau orice alte date conexe facturării acestor servicii, inclusiv cazurile de debransare și rebransare la sistem.
9.	Introduce în programul ISAR Net și evidențiază la zi toate datele privind contoarele radiofrecvențe
10.	Întocmește și actualizează evidența contoarelor expirate, inclusiv a buletinelor de verificare metrologică și urmărește stadiul de repunere în funcțiune
11.	Întocmește și actualizează evidența bonurilor de mișcare
12.	Întocmește și actualizează evidența modulelor termice
13.	Ține evidența electronică a actelor de constatare ce i se pun la dispoziție de către personalul de teren și le îndosariază, împreună cu anexele sale (fotografii, etc). Totodată semnalează lipsurile din actele de constatare. Lipsurile se semnalează personalului care le-a întocmit.
14.	Ține legătura cu personalul de teren în vederea întocmirii corecte a evidențierilor centralizate
15.	Colaborează și pune la dispoziția celorlalte compartimente, datele și documentele

	tehnice pe care le deține, în cazul solicitării acestora
16.	Elaborează, împreună cu CONTABILUL ȘEF, procedura de facturare proprie SPLTAC GHEORGHENI, pentru serviciile de energie termică, apă și canalizare
17.	Transmite, în termen util, Compartimentului FUNCȚIONAR INFORMAȚII CLIENȚI și Compartimentului CONSILIER JURIDIC, datele necesare pentru soluționarea cererilor/reclamațiilor/sesizărilor cu privire la facturare și repartizare consumurilor de energie termică, apă și canalizare ori alte servicii
18.	Efectuează transcrierea dreptului de proprietate, pe baza actelor doveditoare ce i se pun la dispoziție de Compartimentele Funcționar informații clienți, Consilier juridic și Compartiment ASISTENT MANAGER
19.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

6. Compartimentul GESTIUNE - LUCRĂTOR GESTIONAR are următoarele atribuții:

1.	Operează în stoc mișcările de produse și păstrează documentele justificative legate de stocuri
2.	Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
3.	Efectuează lunar inventarul stocului de produse
4.	Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a produselor la/din magazia angajatorului, urmărește ca produsele introduse în stocul central să fie sigilate și utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
5.	Efectuează transferurile de produse din stocul central către angajații solicitanți a acestora
6.	Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
7.	Emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc angajatorul, în condițiile prevăzute de lege
8.	Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic și oferă informații despre stocuri
9.	Respectă legislația de gestiune a stocurilor
10.	Efectuează operațiuni de intrare în stoc a produselor și înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile
11.	Răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc
12.	Efectuează recepția fizică a produselor la intrarea în magazia SPLTAC GHEORGHENI
13.	Raportează superiorului ierarhic diferențele între produsele fizice și cele scriptice apărute la recepția produselor la magazie, atât cantitativ, cât și calitativ
14.	Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
15.	Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
16.	Urmărește să asigure necesarul de produse solicitat de conducerea SPLTAC GHEORGHENI ori de către alți angajați ai acestuia, sub condiția avizării prealabile de către DIRECTORII EXECUTIVI
17.	Transmite și distribuie toate actele spre diferite compartimente (bon de mișcare, act de constatare, documente interne)
18.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

7. Compartimentul CASIERIE - CASIERI are următoarele atribuții:

1.	Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
2.	Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate
3.	Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc

4.	Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura
5.	Predă zilnic, funcționarului economic ori persoanei indicate de directorul executiv, primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă
6.	Ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă funcționarului economic pentru a fi înregistrat
7.	Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul SPLTAC GHEORGHENI
8.	Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare
9.	Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite
10.	Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de DIRECTORII EXECUTIVI
11.	Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile
12.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

8. Compartimentul CITIRE CONTOARE - CITITORII DE CONTOARE/REPARTITOARE au următoarele atribuții:

1.	Efectuează și înregistrează citirea contoarelor de energie termică /apă rece/apă caldă și repartitoarelor de costuri, potrivit indicațiilor primite de la superiori
2.	Identifică contoarele nefuncționale și le raportează la superiorul direct
3.	Informează în scris superiorul direct în cazul identificării racordărilor/bransamentelor la sistemul public de energie termică, apă și canalizare neconforme sau a consumului fraudulos, precum și orice probleme sesizate în sistemul de distribuție care contravin legislației și normelor în vigoare
4.	Preiau facturile de la Compartimentul Relații cu publicul și le distribuie la utilizatori
5.	Distribuie anunțurile/afișele, în caz de întrerupere a furnizării de servicii ori în alte cazuri impuse de conducerea SPLTAC GHEORGHENI
6.	Verifică la fața locului identitatea persoanelor care utilizează serviciile
7.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

9. Compartimentul ENERGETIC - MANAGER ENERGETIC are următoarele atribuții:

1.	Întocmește calcule energetice, impuse de legislația specifică domeniului energiei termice
2.	Planifică și actualizează balanțe energetice
3.	Identifică obiectivele strategice ale angajatorului, consumatorilor de energie și/sau a entității administrativ-teritoriale în domeniul energetic
4.	Planifică și maximizează productivitatea resurselor
5.	Monitorizează programele de implementare a politicilor energetice
6.	Elaborează planuri de ameliorare a performanțelor
7.	Consiliază angajatorul cu privire la gestiunea eficienței energetice
8.	Coordonează proiectele legate de energie
9.	Asigură managementul mentenanței echipamentelor energetice
10.	Elaborează programe de funcționare și exploatare a centralelor termice, instalațiilor, utilajelor și echipamentelor aferente
11.	Elaborează programe anuale de revizii/reparații a utilajelor/instalațiilor, aparatelor

	de măsură/control din centralele termice, urmărește realizarea acestora
12.	Elaborează propuneri pentru programul anual de investiții
13.	Urmărește aplicarea normelor cuprinse în reglementările privind instalațiile, echipamentele și persoanele aflate sub incidența ISCIR și asigură obținerea autorizațiilor de funcționare pentru utilajele din centralele termice, a centralelor termice, a verificărilor tehnice la scadență, conform prevederilor tehnice ISCIR pentru utilajele și echipamentele aferente
14.	Face parte din echipa de lucru pentru identificarea, analiza și raportarea noutăților legislative ANRE, mediu și preț energie termică, în cadrul căreia, în colaborare cu CONTABILUL ȘEF și Compartimentul CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI - FUNCȚIONARUL ECONOMIC: e. Verifică/întocmește modul de calcul al prețului energiei termice; f. Identifică și analizează noutățile legislative ANRE și mediu; g. Întocmește și înaintează conducerii un raport săptămânal în situația în care se identifică date de tipul celor enunțate la literele anterioare.
15.	Elaborează, împreună cu Compartimentul LUCRĂTOR GESTIONAR, proceduri tehnice interne la nivelul SPLTAC GHEORGHENI, potrivit reglementărilor legale în domeniu
16.	Gestionează modulele din programul informatic la nivel SPLTAC Gheorgheni, atribuite sectorului său de activitate și personalului din subordine, prin introducerea date, supraveghere și verificare.

10. Compartimentul JURIDIC - CONSILIER JURIDIC are următoarele atribuții:

1.	Asigură asistența, consultanța, reprezentarea juridică și apărarea drepturilor legitime ale SPLTAC GHEORGHENI în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură și a oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină
2.	Elaborează hotărâri, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul SPLTAC GHEORGHENI în conformitate cu legislația în vigoare
3.	Întocmește referate și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului
4.	Întocmește redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea SPLTAC GHEORGHENI, la solicitarea conducerii
5.	Redactează proiecte de contracte și asistă/participă la negocierea clauzelor contractuale
6.	Redactează acte juridice, atestă identității părților, a consimțământului și a datei actelor încheiate, care privesc SPLTAC Gheorgheni
7.	Avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic
8.	Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
9.	Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la SPLTAC GHEORGHENI
10.	Întocmește și derulează procedurile juridice de recuperare a creanțelor SPLTAC GHEORGHENI, potrivit documentelor și cerințelor SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABIL ȘEF
11.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a dosarelor aflate în proceduri juridice
12.	Asigură procedurile specifice domeniului resurselor umane/dreptului muncii, inclusiv perfectarea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale la contractele individuale, înregistrarea și operarea REVISAL, întocmirea și păstrarea dosarelor de personal
13.	Elaborează regulamentele la nivel de SPLTAC Gheorgheni (ROF, ROI), precum și proceduri interne diverse, ce țin de ordinea interioară, precum și de modul de organizare a serviciilor
14.	Oferă consultanță cu caracter juridic pentru compartimentele SPLTAC GHEORGHENI ce solicită acest lucru

11. Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI - INGINER PROTECȚIA MEDIULUI are următoarele atribuții:

1.	Identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție
2.	Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului
3.	Elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al instituției
4.	Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlul înregistrărilor
5.	Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu
6.	Participă la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora
7.	Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate
8.	Evaluează impactul de mediu produs de instituție și acționează în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale
9.	Își asumă realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu
10.	Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului
11.	Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență
12.	Realizează auditul intern pe probleme de management de mediu, în situația în care are pregătirea necesară atestată
13.	Urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor
14.	Pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității
15.	Gestionează și controlează materialele și deșeurile
16.	Gestionează modulele din programul informatic la nivel SPLTAC Gheorgheni, atribuite sectorului său de activitate, prin introducerea date, supraveghere și verificare.

12. Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE - EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE are următoarele atribuții:

1.	Aplică în mod corect legislația în vigoare privind achizițiile publice și urmărește orice modificare a acesteia
2.	Elaborează și actualizează împreună cu CONTABILUL ȘEF, Compartimentul CONTABILITATE, VERIFICĂRI, URMĂRIRE, RAPORTĂRI - FUNCȚIONARUL ECONOMIC și Compartimentul GESTIUNE - LUCRĂTOR GESTIONAR, Planul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor
3.	Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a SPLTAC GHEORGHENI
4.	Verifică și întocmește note de fundamentare, când acestea sunt necesare
5.	Demarează și derulează proceduri de achiziție publică, inclusiv întocmirea documentațiilor de atribuire și a contractelor de achiziție
6.	Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice
7.	Selectează și răspunde de modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții
8.	Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
9.	Se asigură că primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri,

	remediază lipsurile sau omisiunile, conform indicațiilor pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
10.	Se asigură de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales
11.	Întocmește și gestionează dosarele de achiziție publică
12.	Întocmește evidența electronică a contractelor de achiziții publice, în care consemnează numărul de înregistrare, obiectul și părțile
13.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

13. Compartimentul SECRETARIAT - ASISTENT MANAGER are, în principal, următoarele atribuții:

1.	Primește corespondența externă instituției, ce provine strict de la terții care sunt alții decât utilizatorii serviciilor de alimentare cu energie termică, apă și canalizare, prin poștă, curier, fax, e-mail, etc
2.	Primește corespondența internă, ce provine de la personalul SPLTAC Gheorgheni
3.	Asigură repartizarea informațiilor dinspre conducere către toate departamentele angajatorului, precum și în sens invers
4.	Elaborează și redactează documente și situații cerute de conducere
5.	Se deplasează la sediul Municipiului Gheorgheni în vederea preluării corespondenței adresate SPLTAC Gheorgheni
6.	Înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru alte persoane decât utilizatorii serviciilor enumerate mai sus, inclusiv corespondența internă
7.	Transmite adresele de răspuns, împreună cu anexele justificative, prin poștă electronică, altor persoane decât utilizatorii serviciilor, instituții publice sau persoane juridice ori prin încredințare direct, sub semnătură, celor vizate
8.	Transmite adresele de răspuns pentru corespondența externă provenită de la instituții publice și alte persoane decât utilizatorii serviciilor, împreună cu anexele justificative, către Compartimentul Funcționar informații clienți, în vederea expedierii acestora, prin serviciul poștal sau curierat
9.	Supraveghează și verifică activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predarea corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatar după rezolvare
10.	Răspunde de redactarea, multiplicarea și difuzarea, după caz, a procedurilor, documentelor și hotărârilor organului de conducere
11.	Verifică și corectează din punct de vedere gramatical, sintactic și ortografic a întregii corespondenței ce urmează a fi expedită
12.	Supraveghează și asigură rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor
13.	Ia măsuri și răspunde de realizarea audiențelor
14.	Pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactează persoanele participante și stabilește programul de lucru al echipei
15.	Organizează ședințele și materialele necesare
16.	Asigură îndosărierea corespondenței, inclusiv a e-mailurilor, în bibliorafturi (Primate, Trimise)
17.	Întreține relațiile și corespondența cu instituțiile publice, inclusiv cu autoritatea administrației publice locale Gheorgheni, ANRE, ANRSC, ANPC și altele similare, acestea fiind doar exemplificative, nu limitative
18.	Mentține evidența primirii e-mailurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (identitatea expeditorului, conținutul mesajului, număr, data)
19.	Asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare
20.	Actualizează baza de date documente
21.	Răspunde de aplicarea prevederilor legale la confecționarea, folosirea și evidența

	ștampilelor
22.	Asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din sectorul administrativ
23.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului Registru
24.	Asigură logistica de călătorie pentru delegații Angajatorului
25.	Primește vizitatorii, clienții și anunță persoanele de contact din instituție

14. Compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMARE ÎN MASĂ are următoarele atribuții:

a) FUNCȚIONARUL INFORMAȚII CLIENȚI are următoarele atribuții:

1.	Asigură repartizarea informațiilor privind serviciile și utilizatorii, dinspre conducere către toate departamentele angajatorului, precum și în sens invers
2.	Asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul acesteia, utilizatorilor cărora li se adresează
3.	Primește, sortează, înregistrează corespondența primită/sesizările de la utilizatori în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumire petent, telefon, conținutul, alte informații considerate necesare) și o repartizează departamentelor în funcție de specific. Înregistrarea se realizează atât pe suport material, cât și pe suport electronic.
4.	Tehnoredactează diferitele materiale și redactează corespondența zilnică destinată utilizatorilor, asigurând, în termen legal, adresele de răspuns la sesizările/cererile primite, precum și transmiterea acestora către petenți
5.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulelor Vidanjare și Remediere defecțiuni, potrivit actelor de constatare puse la dispoziție de către personalul de teren. În executarea acestor sarcini, are acces la modulele Clienți, Locuințe, Contoare și Harta lucrărilor în desfășurare.
6.	Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Anterior transferării apelului, află identitatea persoanei care sună și, eventual, problema, urmând ca, ulterior, să transmită aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
7.	Mține evidența primirii e-mailurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (identitatea expeditorului, conținutul mesajului, număr, data)
8.	Asigură îndosărierea corespondenței, inclusiv a e-mailurilor, în bibliorafturi (Primate, Trimise)
9.	Asigură arhivarea documentelor tuturor compartimentelor și compartimentului din cadrul SPLTAC GHEORGHENI, împreună cu Compartimentul FUNCȚIONAR ECONOMIC
10.	Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise, toate vizând doar utilizatorii de servicii
11.	Asigură încheierea și modificarea contractelor de furnizare a energiei termice, apă și canalizare
12.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) SPECIALISTUL ÎN RELAȚII PUBLICE are următoarele atribuții:

1.	Elaborează și implementează planul de PR în funcție de obiectivele impuse de DIRECTORII EXECUTIVI
2.	Creează și gestionează imaginea publică a SPLTAC GHEORGHENI

3.	Întreține relațiile cu publicul, mass media și instituțiile publice
4.	Întreține pagina de facebook și web a SPLTAC GHEORGHENI
5.	Redactează comunicate de presă/anunțuri de informare de interes public privind serviciul de alimentare cu energie termică, apă și canalizare și le face cunoscute consumatorilor prin mijloace mass media și/sau afișare la scările condominiale
6.	Elaborează și publică materialele de prezentare a SPLTAC GHEORGHENI
7.	Monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului de PR pentru SPLTAC GHEORGHENI
8.	Identifică oportunități sau amenințări pentru instituție, conflicte reale în acord cu factorii decizionali, elaborează strategii de relații publice pentru a crea și menține relații amiabile cu publicul țintă (utilizatorii serviciilor)
9.	Asigură asistență de specialitate responsabililor din cadrul SPLTAC GHEORGHENI și grupurilor de factori interni interesați, în relațiile cu mass-media sau cu factori interesați externi, ori pentru prezența acestora în spațiul public, la diverse evenimente
10.	Monitorizează publicul țintă pentru a identifica informațiile, evenimentele, tendințele și tiparele care au implicații pentru reputația SPLTAC GHEORGHENI, pentru evaluarea și prioritizarea riscurilor la adresa reputației instituției
11.	Ia măsuri și răspunde de realizarea audiențelor, împreună cu Compartimentul ASISTENT MANAGER
12.	Gestionează modulele din programul informatic la nivel SPLTAC Gheorgheni, atribuite sectorului său de activitate: conținut web și hartă lucrări în desfășurare, precum și cele care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

15. Compartimentul PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL are următoarele atribuții:

1.	Să informeze și să consilieze angajații instituției care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE 679/2016
2.	Să monitorizeze respectarea de către instituție a tuturor legilor referitoare la protecția datelor, inclusiv prin formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare
3.	Să recomande măsurile care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate
4.	Să întocmească și să aducă la cunoștința angajaților instituției, regulamente și proceduri de protecție a datelor cu caracter personal
5.	Să sprijine conceperea și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament
6.	Să coopereze cu Autoritatea de Supraveghere
7.	Să își asume rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune
8.	Să ofere sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competență/competente și a persoanelor vizate
9.	Să monitorizeze și să ofere sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare
10.	Să colaboreze cu toate compartimentele/birourile instituției, în vederea asigurării implementării și respectării legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal

16. Compartimentul CURĂȚENIE - FEMEIE DE SERVICIU are următoarele atribuții:

1.	Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare
----	--

17. SERVICIUL DE PRODUCȚIE ENERGIE TERMICĂ - ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI are următoarele atribuții:

1.	Îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine
2.	Asigură exploatarea și întreținerea instalațiilor necesare producerii agentului termic din centralele și punctele termice, precum și rețelele termice de distribuție
3.	Urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi a instalațiilor electrice ale utilajelor și echipamentelor electrice de la nivelul SPLTAC GHEORGHENI
4.	Asigură funcționarea sistemelor în parametri tehnici stabiliți
5.	Asigură activități de mentenanță a sistemelor
6.	Propune soluții de îmbunătățire a proceselor de producție
7.	Participă la realizarea lucrărilor de investiții și reparații, pe domeniul electric AMC – automatizări, la termenele și standardele de calitate stabilite
8.	Organizează activitatea sectoarelor de lucru pentru buna desfășurare a procesului de producție - distribuție și întreținere
9.	Urmărește funcționarea în deplină siguranță a instalațiilor necesare producerii și distribuției agentului termic, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice; asigură desfășurarea, în condițiile legii, a activității de transport
10.	Întocmește centralizatorul cu evidența pornirilor și opririlor de furnizare a energiei termice pentru încălzire, precum și modificările de program, curbă sau temperatură
11.	Întocmește evidență electronică, prin redactare de tabele, după cum urmează: 1. evidență centralizatoare a actelor de constatare ce i se pun la dispoziție de către personalul de teren 2. evidență centralizatoare a sigiliilor aplicate pe contoarele de bransament și repartitoarele de costuri ale utilizatorilor serviciilor 3. evidență centralizatoare a pornirii și opririi instalațiilor de încălzire, precum și a modificării curbelor, temperaturii, timpului de funcționare 4. evidență centralizatoare a modulelor de termoficare: denumire, număr de inventar, serie atât ale modulului cât și ale contoarelor din structura sa, pentru acestea din urmă, înscriindu-se și: tipul, data fabricației, modalitatea de montare tur/retur, diametru, volumul și presiunea nominală, diametru nominal, senzori, clase metrologice, filet/fanșă, lungimea și verificarea metrologice evidență centralizatoare a căminelor de vizitare: tip, amplasare, adâncime, tip de vană, etc.
12.	Întocmește pontajul personalului din subordine

18. FOCHIȘTII au următoarele atribuții:

1.	Își însușesc, cunosc și identifică sistemul de alimentare cu energie termică din CT RUMEGUȘ 2000, CT FLORILOR NORD, CT FLORILOR SUD și CT BUCIN: schimbătoare, motoare, cazane, pompe de circulație, vane, filtre, funcționarea și reglarea în parametri normali de funcționare a sistemului de gazificare PNEUMATEX, precum și reglarea echilibrării acestui sistem
2.	Își însușesc, cunosc și identifică parametrii de funcționare și reglare a cazanelor pe biomasă KOLBACH JUSTEN și DUNSTOKER
3.	Își însușesc și cunosc materia primă folosită ca și combustibil pentru cazanele pe biomasă
4.	Asigură, controlează și răspund de activitatea de producere și distribuție a agentului termic/energiei termice

5.	Asigură funcționarea sigură și continuă a instalațiilor, astfel încât alimentarea cu energie termică a utilizatorilor să se facă fără întreruperi
6.	Exploatează cazanele – verifică și supraveghează funcționalitatea cazanelor și a instalațiilor anexe conform prevederilor ISCIR. Opresc cazanele în situații de urgență / avarii. Golesc, curăță și spală, împreună cu mașiniștii, cazanele de cenușă, zgură, piatră
7.	Semnaleză defecțiunile apărute: identifică și localizează cu rapiditate defecțiunea, adoptă măsuri de urgență pentru evitarea accidentelor sau a unor pagube materiale
8.	Asigură activitatea de dispecerat: urmărirea parametrilor, răspundere la sesizări verbale/telefonice ale consumatorilor cu privire la continuitatea și parametri serviciului
9.	Anunță echipa de instalatori CT pentru a interveni și remedia avaria reclamată de consumator, în caz de nevoie
10.	Păstrează curățenia în centrale

19. MAȘINIȘTII LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE au următoarele atribuții:

1.	Preiau biomasa de la furnizor, o descarcă din mașină, o depozitează în magazia proprie și o încarcă în cazanele de biomasă
2.	Manipulează biomasa cu ajutorul încărcătorului frontal
3.	Procedează la verificarea cantității de biomasă din cazane. În funcție de necesități, încarcă biomasa în cazane
4.	Anunță gestionarul despre neregulile constatate la biomasă
5.	Golesc, împreună cu fochistul, după ce îl anunță în prealabil pe acesta, containerul de cenușă și zgură, potrivit instrucțiunilor de evacuare
6.	Depozitează cenușa în locurile indicate de conducere
7.	Ajută fochiștii la curățarea cazanelor
8.	Măsoară umiditatea biomasei și comunică informația către fochist
9.	Respectă cu strictețe rețeta de amestec a biomasei
10.	Verifică utilajul pe care lucrează: ulei, lichid răcire, ulei hidraulic, presiune anvelope, consum combustibil și anunță în timp util dacă se ivesc defecțiuni sau lipsuri
11.	Umple sistematic buncărele, potrivit consumului estimat comunicat de către fochist
12.	Păstrează curățenia în depozite

20. SERVICIUL DE MENTENANȚĂ TERMIFICARE – ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI are următoarele atribuții:

1.	Îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine
2.	Asigură exploatarea și întreținerea instalațiilor necesare producerii agentului termic din centralele și punctele termice, precum și rețelele termice de distribuție
3.	Urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi a instalațiilor electrice ale utilajelor și echipamentelor electrice de la nivelul SPLTAC GHEORGHENI
4.	Asigură funcționarea sistemelor în parametri tehnici stabiliți
5.	Asigură activități de mentenanță a sistemelor
6.	Propune soluții de îmbunătățire a proceselor de producție
7.	Participă la realizarea lucrărilor de investiții și reparații, pe domeniul electric AMC – automatizări, la termenele și standardele de calitate stabilite
8.	Organizează activitatea sectoarelor de lucru pentru buna desfășurare a procesului de producție - distribuție și întreținere
9.	Urmărește funcționarea în deplină siguranță a instalațiilor necesare producerii și distribuției agentului termic, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice; asigură desfășurarea, în condițiile legii, a activității de transport
10.	Întocmește centralizatorul cu evidența pornirilor și opririlor de furnizare a energiei termice pentru încălzire, precum și modificările de program, curbă sau temperatură

11.	Întocmește pontajul personalului din subordine
------------	---

21. OPERATORII DE SISTEM au următoarele atribuții:

1.	Își însușesc, cunosc și operează sistemul SCADA pentru producția energiei termice
2.	Își însușesc, cunosc și identifică sistemul de alimentare cu energie termică din CT RUMEGUȘ 2000, CT FLORILOR NORD, CT FLORILOR SUD și CT BUCIN
3.	Își însușesc, cunosc și identifică parametrii de funcționare și reglare a cazanelor pe biomasă KOLBACH JUSTEN și DUNSTOKER
4.	Își însușesc și cunosc materia primă folosită ca și combustibil pentru cazanele pe biomasă
5.	Împreună cu fochiștii, asigură funcționarea sigură și continuă a instalațiilor, astfel încât alimentarea cu energie termică a utilizatorilor să se facă fără întreruperi
6.	Împreună cu fochistul, ia măsuri pentru pregătirea cazanelor – verificarea stării tehnice, consemnată în registrul de supravehere a funcționalității cazanelor, verificarea stării tuturor părților componente ale cazanelor și instalațiilor anexe. De ex, uși, coș aerisire, contoare de apă, pompe, etc)
7.	Asigură activitatea de dispecerat: urmărirea parametrilor, răspundere la sesizări verbale/telefonice ale consumatorilor cu privire la continuitatea și parametrii serviciului
8.	Împreună cu fochistul, asigură curățenia și ordinea în centrale, inclusiv în grupurile sanitare, ștergerea prafului și curățarea de cenușă a cazanelor
9.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

22. INSTALATORII au următoarele atribuții:**a) SARCINI VALABILE ÎN CAZUL SISTEMULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ**

1.	Execută lucrări de întreținere a sistemului de alimentare cu energie termică, verificări periodice, curățenie la locul de muncă și a utilajelor și componentelor acestora
2.	Execută reparații, în funcție de necesități și/sau sesizările consumatorilor
3.	Verifică reparațiile efectuate, a parametrilor de funcționare, atât în sistemul public, cât și în cel aflat în proprietatea utilizatorilor, realizează proba hidraulică și repune instalațiile în funcțiune
4.	Identifică motivele/cauzele producerii avariilor/defecțiunilor la sistem și intervin/execută remedieri a acestora astfel încât să se evite pierderile
5.	Cunosc traseul magistralei și al căminelor de bransament și căminelor de racord
6.	Asigură curățenia și ordinea în spațiile în care lucrează, prin curățenie înțelegându-se și ștersul prafului așezat pe dispozitive
7.	Preia facturile de la Compartimentul Relații cu publicul și le distribuie la utilizatori
8.	Distribuie anunțurile/afișele, în caz de întrerupere a furnizării serviciilor ori în alte cazuri impuse de conducerea SPLTAC GHEORGHENI
9.	Operează citirea contoarelor de bransamente și a repartitoarelor de costuri, cu citire la distanță
10.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) SARCINI SPECIFICE ÎN CAZUL MODULELOR TERMICE

1.	Își însușesc/cunosc structura și modul de funcționare a modulelor/schimbătoarelor de căldură
2.	Identifică sistemul de încălzire: modul separat, sistem orizontal, sistem vertical, repartizare ISTA

3.	Identifică debransările de la sistem – energie termică/apă caldă
4.	Verifică modulele/schimbătoarele de căldură
5.	Își însușesc/cunosc și verifică parametrii de funcționare ai modulului
6.	Își însușesc/cunosc/operează programarea modului pentru funcționare în parametri normali
7.	Remediază defecțiunile modulului în situațiile constatării acestora, în măsura posibilităților fizice și material pe care le are la îndemână
8.	Efectuează citirea indexului contorului de energie termică și apă caldă din modulele termice

c) SARCINI SPECIFICE ÎN CAZUL CENTRALELOR TERMICE

1.	Își însușesc/cunosc magistrala, tur-retur, vanele, filtrele y, tipurile schimbătoarelor de căldură
2.	Execută lucrări de întreținere la supapele de siguranță
3.	Execută lucrări de curățare și reglare a schimbătoarelor de căldură din CT, astfel încât funcționarea acestora să se desfășoare în parametri normali

23. SUDORUL are următoarele atribuții:

1.	Pregătește și verifică aparatele de sudură
2.	Potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării
3.	Curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități
4.	Reglează tensiunea /intensitatea curentului electric
5.	Sudează și taie metalul și plasticul și consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje. Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite
6.	Verifică funcționarea corectă a mașinilor unelte și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună
7.	Întocmește bonuri de consum materiale și normalizate pentru toate lucrările
8.	Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful ierarhic superior
9.	Ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii
10.	Răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite în instituție, care se aplică în activitățile pe care le efectuează
11.	Răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite
12.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

24. ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII are următoarele atribuții:

1.	Execută toate lucrările de reparații curente de întreținere și funcționare a instalațiilor electrice aflate în dotarea instituției
2.	Controlează zilnic funcționarea instalațiilor electrice
3.	Respectă cu strictețe regulile de protecția muncii la locurile de muncă ce prezintă risc mare de producere a accidentelor

25. SERVICIUL DE PRODUCȚIE APĂ – ȘEF UZINĂ APĂ are următoarele atribuții:

1.	Planifică, coordonează și conduce direct Stația de tratare a apei, organizează suportul logistic, urmărind atingerea obiectivelor și încadrarea în bugete, precum și implementarea standardelor de calitate
2.	Îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine
3.	Asigură exploatarea și întreținerea Stației de tratare a apei
4.	Urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi ai Stației

5.	Asigură funcționarea sistemelor în parametri tehnici stabiliți
6.	Asigură activități de mentenanță a sistemelor
7.	Propune soluții de îmbunătățire a proceselor de producție
8.	Organizează activitatea subordonaților pentru buna desfășurare a procesului de tratare a apei
9.	Urmărește funcționarea în deplină siguranță a instalațiilor necesare furnizării și distribuției apei, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice
10.	Întocmește pontajul personalului din subordine

26. LABORANȚII au următoarele atribuții:

1.	Cunosc metodele de analiză, principiul care stă la baza analizei chimice, modul de lucru, interpretarea rezultatelor obținute
2.	Răspund de exactitatea rezultatelor înregistrate în caietele de laborator și în registrul de laborator
3.	Păstrează și întreține echipamentele și aparatura de laborator conform cărților tehnice
4.	Manipulează produse toxice și caustice numai respectând normele tehnice de securitate
5.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

27. OPERATORII STAȚIEI DE TRATARE A APEI au următoarele atribuții:

1.	Aplică procedurile de întreținere ale utilajelor și dispozitivelor de lucru
2.	Aplică procedurile de întreținere în conformitate cu indicațiile producătorului pentru fiecare utilaj și dispozitiv în parte, respectându-se planul de mentenanță specific
3.	Verifică starea utilajelor și dispozitivelor de lucru, din punct de vedere al integrității, al gradului de uzură și a stării de funcționare, conform fișelor tehnice
4.	Verifică permanent starea utilajelor și dispozitivelor de lucru, pentru menținerea siguranței în utilizarea acestora, pe parcursul executării operațiilor
5.	Îndeplinesc și respectă procedurile de întreținere, în condiții de siguranță, în locuri special amenajate, conform normelor interne de întreținere
6.	Identifică materialele și piesele de schimb necesare utilajelor și dispozitivelor de lucru, potrivit documentelor care însoțesc transportul, conform cerințelor de mediu
7.	Identifică fișele tehnice și de calitate ale fiecărui material și piesă de schimb necesară
8.	Identifică substanțele chimice de alimentat în fiecare aparat de dozare
9.	Pregătesc materialele/soluțiile necesare conform procedurilor de lucru, astfel încât să fie respectate cerințele din manualul de operare
10.	Verifică aparatele de dozare, conform cerințelor privind starea de funcționare cuprinse în manualul de operare și le încarcă potrivit indicațiilor aparaturii de măsură și control
11.	Înregistrează parametri tehnici de control, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru
12.	Compară parametri tehnici înregistrați cu valorile specifice din cerințele legale de mediu
13.	Întocmesc graficele de variație a parametrilor tehnici, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru, în scopul determinării valorilor neconforme
14.	Înregistrează baza de date a parametrilor tehnici de control, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru
15.	Prelevează probele de apă uzată, la punctele de control stabilite, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru. Prelevarea o efectuează ritmic, cu echipament adecvat, respectând procedurile operative de lucru
16.	Înregistrează datele și condițiile privind prelevările efectuate, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru
17.	Transmite probele la laborator, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru

18.	Remediază diferitele defecțiuni la instalație, utilaj, echipament, în cazul în care apreciază că are capacitatea necesară
19.	Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ materialele și piesele de schimb și efectuează depozitarea și înregistrarea acestora potrivit cerințelor legale în domeniu
20.	Elimină deficiențele în funcționare prin depistarea și înlăturarea cauzelor care le generează potrivit planului de acțiuni corective/preventive existent la nivelul angajatului
21.	Operează modulul de micro-filtrare pentru furnizarea apei potabile în Stațiunea Lacu Roșu
22.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modulului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

28. SERVICIUL DE PRODUCȚIE CANALIZARE – ȘEF STAȚIE EPURARE APĂ REZIDUALĂ
are următoarele atribuții:

1.	Planifică, coordonează și conduce direct Stația de epurare a apelor uzate, organizează suportul logistic, urmărind atingerea obiectivelor și încadrarea în bugete, precum și implementarea standardelor de calitate
2.	Îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine
3.	Asigură exploatarea și întreținerea Stației de epurare a apelor uzate
4.	Urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi ai Stației
5.	Asigură funcționarea sistemelor în parametri tehnici stabiliți
6.	Asigură activități de mentenanță a sistemelor
7.	Propune soluții de îmbunătățire a proceselor de producție
8.	Organizează activitatea subordonaților pentru buna desfășurare a procesului de tratare a apei
9.	Urmărește funcționarea în deplină siguranță a instalațiilor necesare furnizării și distribuției apei, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice
10.	Întocmește pontajul personalului din subordine

29. OPERATORII STAȚIEI DE EPURARE A APEI au următoarele atribuții:

1.	Aplică procedurile de întreținere ale utilajelor și dispozitivelor de lucru
2.	Aplică procedurile de întreținere în conformitate cu indicațiile producătorului pentru fiecare utilaj și dispozitiv în parte, respectându-se planul de mentenanță specific
3.	Verifică starea utilajelor și dispozitivelor de lucru, din punct de vedere al integrității, al gradului de uzură și a stării de funcționare, conform fișelor tehnice
4.	Verifică permanent starea utilajelor și dispozitivelor de lucru, pentru menținerea siguranței în utilizarea acestora, pe parcursul executării operațiilor
5.	Îndeplinesc și respectă procedurile de întreținere, în condiții de siguranță, în locuri special amenajate, conform normelor interne de întreținere
6.	Identifică materialele și piesele de schimb necesare utilajelor și dispozitivelor de lucru, potrivit documentelor care însoțesc transportul, conform cerințelor de mediu
7.	Identifică fișele tehnice și de calitate ale fiecărui material și piesă de schimb necesară
8.	Identifică substanțele chimice de alimentat în fiecare aparat de dozare
9.	Pregătesc materialele/soluțiile necesare conform procedurilor de lucru, astfel încât să fie respectate cerințele din manualul de operare
10.	Verifică aparatele de dozare, conform cerințelor privind starea de funcționare cuprinse în manualul de operare
11.	Încarcă aparatele de dozare conform indicațiilor aparaturii de măsură și control
12.	Înregistrează parametri tehnici de control, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru
13.	Compară parametri tehnici înregistrați cu valorile specifice din cerințele legale de mediu

14.	Întocmesc graficele de variație a parametrilor tehnici, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru, în scopul determinării valorilor neconforme
15.	Înregistrează baza de date a parametrilor tehnici de control, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru
16.	Prelevează probele de apă uzată, la punctele de control stabilite, conform instrucțiunilor/procedurilor de lucru. Prelevarea o efectuează ritmic, cu echipament adecvat, respectând procedurile operative de lucru
17.	Înregistrează datele și condițiile privind prelevările efectuate, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru
18.	Transmite probele la laborator, potrivit instrucțiunilor/procedurilor de lucru
19.	Remediază diferitele defecțiuni la instalație, utilaj, echipament, în cazul în care apreciază că are capacitatea necesară
20.	Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ materialele și piesele de schimb și efectuează depozitarea și înregistrarea acestora potrivit cerințelor legale în domeniu
21.	Elimină deficiențele în funcționare prin depistarea și înlăturarea cauzelor care le generează potrivit planului de acțiuni corective/preventive existent la nivelul angajatului
22.	Încarcă aparatele de dozare conform indicațiilor aparaturii de măsură și control

30. SERVICIU DE MENTENANȚĂ APĂ ȘI CANALIZARE – ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI are următoarele atribuții:

1.	Îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine
2.	Asigură exploatarea și întreținerea sistemului public de alimentare cu apă și canalizare
3.	Urmărește și respectă planul de mentenanță preventivă în ceea ce privește funcționarea în parametri tehnici optimi a sistemului public de alimentare cu apă și canalizare
4.	Asigură funcționarea sistemelor în parametri tehnici stabiliți
5.	Asigură activitatea de mentenanță a sistemelor
6.	Propune soluții de îmbunătățire a proceselor de producție
7.	Participă la realizarea lucrărilor de investiții și reparații, pe domeniul electric AMC – automatizări, la termenele și standardele de calitate stabilite
8.	Organizează activitatea sectoarelor de lucru pentru buna desfășurare a procesului de producție - distribuție și întreținere
9.	Întocmește pontajul personalului din subordine

31. INSTALATORII au următoarele atribuții:

SARCINI VALABILE ÎN CAZUL SISTEMULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

11.	Execută lucrări de întreținere a sistemului de alimentare cu apă, canalizare, verificări periodice, curățenie la locul de muncă și a utilajelor și componentelor acestora
12.	Execută reparații, în funcție de necesități și/sau sesizările consumatorilor
13.	Verifică reparațiile efectuate, a parametrilor de funcționare, atât în sistemul public, cât și în cel aflat în proprietatea utilizatorilor, realizează proba hidraulică și repune instalațiile în funcțiune
14.	Identifică motivele/cauzele producerii avariilor/defecțiunilor la sistem și intervin/execută remedieri a acestora astfel încât să se evite pierderile
15.	Cunosc traseul magistralei și al căminelor de bransament și căminelor de racord
16.	Asigură curățenia și ordinea în spațiile în care lucrează, prin curățenie înțelegându-se și ștersul prafului așezat pe dispozitive
17.	Preiau facturile de la Compartimentul Relații cu publicul și le distribuie la utilizatori
18.	Distribuie anunțurile/afișele, în caz de întrerupere a furnizării serviciilor ori în alte cazuri impuse de conducerea SPLTAC GHEORGHENI
19.	Operează citirea contoarelor de bransamente și a repartitoarelor de costuri, cu citire la distanță

20.	Gestionează evidența electronică din programul informatic la nivel SPLTAC GHEORGHENI, a modului/modulelor ce îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
21.	Execută lucrări de întreținere și reparații la rețeaua internă a stațiilor de tratare și epurare

32. LĂCĂTUȘUL-MECANIC au următoarele atribuții:

1.	Să cunoască și să citească în mod corect a desenelor de ansamblu și de execuție pentru componentele mecanice ale mașinilor electrice și utilajelor dinamice și adaptării la alte pozitii
2.	Să efectueze corect măsurătorile pentru încadrarea în toleranțele admise
3.	Să cunoască noțiunile despre formele de protecție antiexplozivă ale motoarelor electrice și a claselor de temperatură
4.	Să cunoască noțiunile de dezechilibru mecanic și efectul vibrațiilor în funcționarea unui motor electric
5.	Să cunoască noțiunile elementare de sudură electrică și autogenă
6.	Îndeplinește acțiunile corective /preventive stabilite de șeful de formație la termenul stabilit

33. MAȘINISTII LA MAȘINI CALE MECANIZARE UȘOARĂ ȘI GREĂ are următoarele atribuții:

1.	Să asigure executarea de lucrări cu mașini grele la sistemul public de alimentare cu apă potabilă și canalizare, precum și la cel de termoficare.
2.	Să conducă mașini și utilaje cu lame detașabile, dispozitive de împrăștiere, nivelare și sortare, utilaje folosite în terasare (încărcător frontal, buldozer, compactor) în cadrul punctelor de lucru, în vederea executării operațiunilor de excavații, săpături, compactări și transport deșeuri
3.	Să asigure exploatarea și întreținerea mașinilor grele
4.	Să asigure exploatarea transmisiilor și mecanismelor de acționare ale mașinilor și utilajelor grele
5.	Să asigure exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și agregatelor pentru lucrări cu mașini grele
6.	Să asigure exploatarea și întreținerea utilajelor pentru mecanizarea grea a lucrărilor cu mașini grele
7.	Să asigure organizarea activității de exploatare, întreținere și reparare a mașinilor grele
8.	Să realizeze toate operațiile de conducere a utilajelor (pornește motorul, misca comutatoarele și pârghiile și apasă pe pedale pentru a opera utilajele, echipamentele și accesoriile)
9.	Să conducă echipamentul în treceri succesive peste suprafața de lucru pentru a atinge un rezultat specific, cum ar fi nivelarea și compactarea deșeurilor, îndreptarea/decopertarea terenului, aruncarea sau împrăștierea pământului sau pietrei
10.	Să efectueze operațiuni de încărcare și descărcare a deșeurilor și materialelor grele transportate, astfel încât să preîntâmpine deplasarea și pierderea acestora pe traseul pe care circulă
11.	Să respecte capacitatea utilă de transport a mașinii pe care o operează, urmărind constant greutatea pe axe, precum și respectând tonajul și gabaritul indicat
12.	Să ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului în funcție de condițiile meteorologice
13.	Să se asigure de buna întreținere a utilajelor (unge cu vaselină sau ulei și efectuează reparații minore utilajului, folosind pompe de lubrifiant, recipiente cu ulei și scule de mână
14.	Să completeze fișele de urmărire în exploatare a utilajului pe care își desfășoară activitatea
15.	Să efectueze și să participe la efectuarea intervențiilor mecanice minore

34. CONDUCĂTORI AUTOSPECIALĂ au următoarele atribuții:


1.	Execută vidanajarea foselor septice și a apelor uzate, precum și spălarea conductelor de canalizare, cu autospeciala din dotare, pe baza instrucțiunilor șefului ierarhic superior
2.	Transportă apele uzate la stația de epurare
3.	Verifică utilajul pe care lucrează: ulei, lichid răcire, ulei hidraulic, presiune anvelope, consum combustibil și anunță în timp util dacă se ivesc defecțiuni sau lipsuri
4.	Completează dovada care atestă munca prestată, după terminarea lucrărilor la terțe persoane și o predă personalului desemnat cu preluarea acesteia
5.	Încarcă aparatele de dozare conform indicațiilor aparaturii de măsură și control

35. SĂPĂTORI MANUALI, în cadrul tuturor serviciilor, au următoarele atribuții:

1.	Sapă manual șanțuri pentru asigurarea accesului la conductele sistemelor publice de alimentare cu energie termică, apă și canalizare ori în scopul extinderii acestora
2.	Execută lucrări prealabile de amenajare a terenurilor sau suprafețelor unde sunt amplasate conducte ale sistemelor publice menționate la punctul 1
3.	Pregătește, la cerințele instalatorilor sau șefului ierarhic superior, materialele, aparatele și sculele necesare executării lucrărilor destinate remedierii defecțiunilor sau extinderii sistemelor publice menționate la punctul 1
4.	Asigură curățenia și ordinea în spațiile în care lucrează, prin curățenie înțelegându-se și ștersul prafului așezat pe dispozitive
5.	Preia facturile emise de angajator de la Compartimentul Relații cu publicul și le distribuie la utilizatori
6.	Distribuie anunțurile/afișele, în caz de întrerupere a furnizării de energie termică ori în alte cazuri impuse de conducerea angajatorului

4. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților periodic prin grija Compartimentului ASISTENT MANAGER.
2. Toate actele cu caracter de dispoziție vor fi semnate de DIRECTORII EXECUTIVI sau de persoanele împuternicite de aceștia.
3. DIRECTORII EXECUTIVI au obligația să organizeze în cadrul serviciilor și compartimentelor, activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea incendiilor, avariilor și a exploziilor.
4. Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament pe servicii și compartimente vor fi defalcate și detaliate de DIRECTORII EXECUTIVI, pe funcții și persoane, prin fișa postului, proceduri interne și lista documentelor, care vor fi aduse la cunoștința fiecăruia.
5. Fișa postului fiecărui salariat se întocmește în două exemplare, din care unul se păstrează la dosarul personal și unul se înmânează titularului sub semnătură.
6. Toate actele create de servicii și compartimente vor fi îndosariate de către fiecare în parte și supuse arhivării, potrivit procedurii interne specifice la nivel SPLTAC GHEORGHENI.

Într-o...  ...na Eliza



C.U.I.: 36958579
adresa: 535500 Mun. Gheorgheni, P-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita
e-mail: relatii@splt.ro; juridic@splt.ro
web: www.splt.ro

Anexa 4
la HCL-86/2025

anexa nr ____ la adresa ____/____

GRILA DE SALARIZARE SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE TERMOFICARE, APA SI CANALIZARE -GHEORGHENI

Nr. Crt.	Denumire	Persoane	Salar brut/pers	Apa		Canal		Termie		Nr pers*salar Brut	Total costuri
				Salar brut	Cota Raportata	Salar brut	Cota Raportata	Salar brut	Cota Raportata		
1	DIRECTOR EXECUTIV	2	10400	5200	1/2	5200	1/2	10400	1	20800	20800
2	ASISTENT MANAGER	1	4787	798	1/6	798	1/6	3191	4/6	4787	4787
3	SPECIALIST RELATII PUBLICE	1	6837	1140	1/6	1140	1/6	4557	4/6	6837	6837
4	FUNCTIONAR INFORMATII CLIENT	1	4787	798	1/6	798	1/6	3191	4/6	4787	4787
5	CONSILIER JURIDIC	1	8376	1396	1/6	1396	1/6	5584	4/6	8376	8376
6	INGINER PROTECTIA MEDIULUI	1	5128	855	1/6	855	1/6	3418	4/6	5128	5128
7	CONTABIL SEF	1	8376	1396	1/6	1396	1/6	5584	4/6	8376	8376
8	FUNCTIONAR ECONOMIC	1	8204	1367	1/6	1367	1/6	5470	4/6	8204	8204
9	OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE SI PRELUCRARE DATE	3	6496	6496	1	6496	1	6496	1	19488	19488
10	LUCRATOR GESTIONAR	1	6496	1083	1/6	1083	1/6	4330	4/6	6496	6496
11	CASIER	2	4787	2393	1/2	2394	1/2	4787	1	9574	9574
12	CITITOR DE CONTOARE SI INCASATOR	4	4050	8100	2	0	0	8100	2	16200	16200
13	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	2	4787	0	0	4787	1	4787	1	9574	9574
14	RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	0.5	2564	427	1/6	427	1/6	1710	4/6	2564	2564
15	SPECIALIST IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA	0.5	2564	427	1/6	427	1/6	1710	4/6	2564	2564
16	DIRECTOR ADJUNCT	2	9060	4530	1/2	4530	1/2	9060	1	18120	18120
17	MANAGER ENERGETIC	1	4787	0	0	0	0	4787	1	4787	4787
18	OPERATOR SISTEM	3	4274	0	0	0	0	12822	3	12822	12822
19	FOCHIST	6	4274	0	0	0	0	25644	6	25644	25644
20	MASINIST LA MASINI PENTRU TERASAMENTE	5	4274	0	0	0	0	21370	5	21370	21370
21	SEF UZINA APA	1	8204	8204	1	0	0	0	0	8204	8204
22	LABORANT	5	4274	21370	5	0	0	0	0	21370	21370
23	OPERATOR STATIE DE TRATARE	6	4274	25644	6	0	0	0	0	25644	25644
24	SEF STATIE EPURARE APA REZIDUALA	1	8204	0	0	8204	1	0	0	8204	8204
25	OPERATOR STATIE DE EPURARE	5	4274	0	0	21370	5	0	0	21370	21370
26	SEF FORMATIE MUNCITOR	3	8204	4102	1/2	4102	1/2	16408	1	24612	24612
27	SUDOR	1	7692	0	0	0	0	7692	1	7692	7692
28	INSTALATOR	7	6496	19488	3	0	0	25984	4	45472	45472
29	LACATUS-MECANIC	1	6496	6496	1	0	0	0	0	6496	6496
30	ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII	1	6496	0	0	0	0	6496	1	6496	6496
31	SAPATOR MANUAL	5	4274	8548	2	12822	3	0	0	21370	21370
32	MASINIST LA MASINI CALE MECANIZARE USOARA SI GREA	2	7692	7692	1	7692	1	0	0	15384	15384
33	CONDUCATOR AUTOSPECIALA	2	7692	0	0	15384	2	0	0	15384	15384
34	FEMEI DE SERVICIU	1	4050	675	1/6	675	1/6	2700	4/6	4050	4050
Total		80		138625		103343		206278		448246	448246
Anual				1663500		1240116		2475336		5378952	5378952

Director Executiv
Angi Zoltan

Director Executiv
Zolya Laszlo-Andr: