

**Regulament de Organizare și Funcționare  
a Serviciului Public de Exploatare a Sistemului de Iluminat Public  
din Municipiul Bârlad**

**CAP. I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Serviciul Public de Exploatare a Sistemului de Iluminat Public din Municipiul Bârlad, denumit în continuare S.P.E.S.I.P.M.B., este organizat ca serviciu fără personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

**Art.2.** Serviciul Public de Exploatare a Sistemului de Iluminat Public din Municipiul Bârlad transpune în practică politica, strategia, prevederile din Regulament și Caietul de Sarcini aprobate de Consiliul Local Municipal Bârlad pentru Serviciul de Iluminat Public, precum și normele prevăzute în actele normative în vigoare sau aprobate de Consiliul Local, cu privire la administrarea, gestionarea Serviciului de Iluminat Public.

**Art.3. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente Serviciul Public de Exploatare a Sistemului de Iluminat Public din Municipiul Bârlad se face integral din bugetul local.

**(2)** Activitatea economico-financiară a S.P.E.S.I.P.M.B. se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor consiliului local și este supusă controlului organelor abilitate în acest sens, precum și a ordonatorului principal de credite.

**CAP.II. Structura organizatorică**

**Art.4.** Serviciul Public de Exploatare a Sistemului de Iluminat Public din Municipiul Bârlad este condus de un șef de serviciu în subordinea căruia sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul Tehnic, Sănătate și Securitate în muncă
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Exploatare și Intreținere a Sistemului de Iluminat Public.

**CAP.III Atribuții generale**

**Art.5.** Atribuțiile cu caracter general ale S.P.E.S.I.P.M.B. sunt:

- a) asigură funcționarea iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și iluminatului ornamental-festiv, în limitele și competențele prevăzute de lege;
- b) duce la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- c) planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniului de activitate;
- d) întocmește, potrivit prevederilor legale, situații informative și raportări specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă primarului, sau altor instituții abilitate;
- e) face propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost a serviciilor prestate;
- f) propune, argumentează și înaintează compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului necesarul de materiale, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- g) gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget pentru S.P.E.S.I.P.M.B.;
- h) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- i) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- j) aplică dispozițiile prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate-Mediu și procedurile generale, operaționale și specifice domeniului său de activitate și asigură dezvoltarea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu;
- k) elaborează documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu, specifice domeniului de activitate;
- l) întocmește și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate;
- m) rezolvă în termenul legal atât corespondența repartizată cât și sesizările cetățenilor referitoare la funcționarea iluminatului stradal și pietonal;

- n) arhivează și păstrează în condiții de securitate, documentele specifice serviciului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectă, asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență;
- p) propune măsuri pentru asigurarea materială necesară informării și educării salariaților;
- q) asigură participarea la inventarierea anuală a patrimoniului a salariaților nominalizați prin dispoziția primarului municipiului;
- r) îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

#### **CAP.IV. Atribuții specifice**

**Art.6.** Atribuțiile specifice S.P.E.S.I.P.M.B. sunt;

- a) respectă principiile stabilite de Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură funcționarea iluminatului stradal și pietonal, a iluminatului arhitectural și a iluminatului ornamental-festiv;
- c) respectă în totalitate condițiile asociate licenței de operator al Serviciului de Iluminat Public eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- d) urmărește realizarea indicatorilor de performanță și calitate, la nivelurile stabilite de autoritatea publică locală în Regulamentul și Caietul de Sarcini ale Serviciului de Iluminat Public;
- e) urmărește realizarea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, a confortului și a calității vieții, precum și creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale, a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- f) inițiază propuneri pentru modernizarea infrastructurii sistemului de iluminat public și promovarea programelor de investiții care să permită creșterea calității și performanțelor sistemelor de iluminat;
- g) inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică a sistemului de iluminat public;
- h) propune eliberarea avizelor de amplasament pentru obținerea autorizației de construcție și întocmește dispoziții de încasare către casierie în vederea eliberării avizelor;

- i) întocmește calcule privind recuperarea contravalorii consumului de energie electrică pentru consumatorii ocazionali racordați la rețeaua de iluminat public;
- j) propune conducerii încheierea de contracte pentru utilizarea temporară a stâlpilor de iluminat public în scop de reclamă și publicitate;
- k) întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice specifice serviciului;
- l) întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor aferente Serviciului de iluminat public;
- m) participă la predarea-primirea amplasamentului în cazul lucrărilor executate pentru reparații, modernizări sau extinderi ale sistemului de iluminat public, cât și în cazul lucrărilor de investiții executate de terți și care pot afecta rețelele de iluminat public;
- n) se ocupă de colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea de mentenanță a sistemului de iluminat public;
- o) monitorizează consumurile de energie electrică aferente iluminatului public;
- p) monitorizează funcționarea sistemului de iluminat public din municipiul Bârlad;
- q) răspunde de comunicarea cu reprezentanții Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, furnizând acestora toate informațiile solicitate.

## **CAP.V. Dispoziții finale**

**Art.7.** Personalul din cadrul S.P.E.S.I.P.M.B. este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă, personal, pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor din care aceștia fac parte;
- e) să informeze cetățenii asupra serviciilor oferite și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau

documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.8.** Seful serviciului are obligația de a întocmi fișa postului pentru fiecare salariat din subordine și de a actualiza, în termen de 30 de zile de la apariția oricăror modificări a prezentului regulament și/sau ori de câte ori se impune (noi prevederi legale, noi măsuri stabilite de consiliul local, dispoziții ale primarului).

**Art.9.** Incălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Codului Muncii, precum și a Regulamentului de Ordine interioară pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

**Art.10.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept și cu prevederile actelor normative în vigoare.