



# CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

## DECIZIE

Nr. 6/22

din 02 octombrie 2014

- Cu privire la activitatea Serviciului  
de lichidare a avariilor la sistemele  
  ingierești intrabloc din municipiul Chișinău

În scopul reglementării activității Serviciului de lichidare a avariilor la sistemele ingierești intrabloc din municipiul Chișinău, în conformitate cu Legea nr. 1324 din 10.03.1993 „Cu privire la privatizarea fondului de locuințe”, Legea Republicii Moldova serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 1402-XV din 24.10.2002, Hotărârii de Guvern nr. 191 din 19.02.2002 „Cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă”, Hotărârii de Guvern nr. 1224 din 21.12.1998 „Privind aprobarea Regulilor provizorii de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente în R.M.”, deciziei CMC nr. 13/5 din 27 decembrie 2007 „Cu privire la aprobarea tarifelor pentru chirie, deservirea blocului locativ, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului” și în baza art. 14 (2) lit. m) și art. 19 (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală", Consiliul municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul, modele de registre și acte utilizate în activitatea Serviciului de lichidare a avariilor la sistemele ingierești intrabloc din municipiul Chișinău (anexa nr. 1).
2. Se aprobă contractul – model privind prestarea serviciilor de lichidare a avariilor la sistemele ingierești intrabloc din municipiul Chișinău (anexa nr. 2).
3. Se stabilește finanțarea din bugetul municipal a cheltuielilor de activitate a Serviciilor de lichidare a avariilor, din cadrul întreprinderilor municipale de prestare a serviciilor locative de sector (ÎMSL), în mărime completă pentru zilele de lucru de la orele: 17.00 pînă la 08.00, în zilele de odihnă (sîmbătă și duminică) și de sărbătoare.
4. Acoperirea cheltuielilor pentru activitatea zilnică de la orele: 8.00 pînă la 17.00 se va efectua din veniturile obținute de ÎMSL de sector a serviciilor prestate contraplată, în bază de contract.

5. Direcția relații publice (dl Vadim Brînzaniuc) va aduce la cunoștința cetățenilor municipiului Chișinău, prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.
6. Controlul privind executarea prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului de ramură dl Vladimir Coteș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT:  
SECRETAR AL CONSILIULUI



*Igor Lupulciuc*

Igor Lupulciuc

*Valeriu Didencu*

Valeriu Didencu



PENTRU CONFORMITATE  
ȘEFUL SECȚIEI PROCES-VERBAL A PRIMĂRII MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

*E. Ceapariuc* (semnătura)

*E. Ceapariuc*  
(numele de familie, prenumele)

17 10 2014

*avarie* – incident care conduce, sau care poate conduce, la întreruperea livrării serviciilor comunale și necomunale sau la pagube materiale.

*lichidarea avariilor* – activitate cu caracter ocazional și urgent, presupune setul de măsuri imediat întreprinse pentru împiedicarea sau localizarea extinderii pagubelor în cazul apariției unor incidente care conduc, sau pot conduce, la pagube de ordin material, cu restabilirea funcționării în condiții normale sau cu parametri reduși ale serviciilor comunale și necomunale pînă la terminarea lucrărilor necesare;

*tură (schimb)* – totalitatea salariaților care lucrează în același timp într-o întreprindere în care se lucrează cu mai multe schimburi, pînă la înlocuirea lui cu alt colectiv similar;

*solicitare* – adresare cu o cerere în scris sau apel telefonic;

*registru* - caiet în care se consemnează diferite date.

## II. Organizarea serviciului

2.1. În municipiul Chișinău serviciile de lichidare a avariilor la sistemele inginerești intrabloc sînt instituite în cadrul întreprinderilor municipale pentru servicii locative din sectorul Botanica, Centru, Râșcani, Ciocana și Buiucani.

2.2. Serviciul de lichidare a avariilor activează în bază de contract.

2.3. Activitatea serviciului ține de localizarea și lichidarea avariilor și defecțiunilor în timp util la sistemele de alimentare cu apă potabilă și apă caldă menajeră, canalizare, încălzire și energie electrică pentru iluminarea locurilor de uz comun și ascensoare din blocurile locative și administrative.

2.4. Serviciul de lichidare a avariilor în activitatea sa se conduce de prezentul Regulament, de indicațiile și instrucțiunile ÎMSL, actele instanțelor ierarhic superioare. Serviciul de lichidare a avariilor este condus de către Dispecerul principal și se subordonează directorului ÎMSL de sector.

2.5. Componenta Serviciului de lichidare a avariilor este determinată de statele de personal. Numărul minim de personal care trebuie să conțină o tură constă în: dispecer, lăcătuș, sudor, lăcătuș – electrician, șofer.

2.6. Serviciul de lichidare a avariilor activează zilnic 24 din 24 – pe ture. Durata turei este de 12 ore:

I – a tură începe de la orele 8<sup>00</sup> pînă la 20<sup>00</sup>

II – a tură începe de la orele 20<sup>00</sup> pînă la 8<sup>00</sup>.

2.7. Evidența lucrărilor efectuate de către tură se îndeplinește strict, conform actelor de execuție.

2.8. Serviciul de lichidare a avariilor conlucrează cu: DGLCA, Dispeceratul municipal central, preturile de sector, SA „Apă-Canal Chișinău”, Î.C.S „gasNatural Fenosa”, SA „Termocom”, ÎMGFL nr. 1-23 și alți gestionari.

2.9. Toate deconectările în blocurile locative de la sistemele inginerești de aprovizionare cu apă potabilă și apă caldă menajeră, canalizare, încălzire și electricitate sunt înregistrate zilnic, iar informația acumulată este transmisă gestionarului și Dispeceratului municipal central pînă la ora 9<sup>00</sup>, a zilei următoare.

2.10. În cazul în care s-a produs o situație de avarie complicată dispecerul informează imediat Dispeceratul municipal central, DGLCA și gestionarul,

totodată toate Serviciile de lichidare a avariilor din oraș (dispeceratele), care vor întreprinde măsurile necesare de lichidare a avariilor.

**2.11.** Solicitățile primite se înregistrează în registru special. În dependență de gravitatea avariei se va interveni:

- solicitările privind inundarea apartamentului, etajului tehnic și subsolului – până la 1 oră;
- solicitările privind avarierea sau defectarea rețelelor de aprovizionare cu apă, încălzire, energie electrică din locurile de uz comun – până la 2 ore;
- solicitările privind defectarea rețelelor de canalizare, scurgeri de la robinet sau amestecător – până la 2 ore.

**2.12.** În cazul în care lipsesc solicitări de avarie, personalul Serviciului de lichidare a avariilor se ocupă cu pregătirea pieselor de schimb pentru înlăturarea avariilor, profilaxia de fixare a mecanismelor și utilajelor, repararea fondului de rulment al armaturii sanitare, pregătirea și aranjarea instrumentelor, pregătirea transportului sau îndeplinirea altor lucrări.

**2.13.** Serviciul de lichidare a avariilor trebuie să fie asigurat cu graficul de lucru al schimburilor aprobat de către directorul ÎMSL de sector, harta sectorului pe care îl deservește, lista numerelor de telefoane a celorlalte servicii de lichidare a avariilor, șefilor ÎMGFL și alți gestionari.

**2.14.** Serviciul de lichidare a avariilor trebuie să fie asigurat cu următoarele documente:

- a) registru de predare primire a schimbului;
- b) registru-ieșiri telefonograme;
- c) registru-intrări telefonograme;
- d) registru privind executarea lucrărilor în timpul zilei;
- e) registru de evidență a ieșirilor pentru lichidarea avariilor;
- f) registrul efectuării instructajului privind securitatea muncii;
- g) lista blocurilor locative, administrative și a obiectivelor de menire socială admise pentru a fi deservite de către Serviciul de lichidare a avariilor, conform contractului;
- h) act (proces-verbal) de executare a lucrărilor;
- i) certificat privind executarea lucrărilor de lichidare a avariilor.

**2.15.** La solicitarea DGLCA, preturilor de sector sau la cererile persoanelor fizice sau juridice (pentru perioada de zi între orele 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>) Serviciul de lichidare a avariilor poate fi antrenat de către ÎMSL la îndeplinirea contra plată, a diferitor tipuri de lucrări ce țin de domeniul de activitate a acestora. Mijloacele financiare obținute din aceste tipuri de activități vor fi utilizate pentru întreținerea și dezvoltarea Serviciului.

### **III. Primirea, înregistrarea și monitorizarea comenzilor**

**3.1.** Primirea, înregistrarea și monitorizarea comenzilor de lichidare a avariilor din blocurile locative și administrative se efectuează de către dispecer (de tură).

4.4. Încăperile auxiliare de deservire a personalului trebuie să fie separate de camera de odihnă.

4.5. Serviciul de lichidare a avariilor trebuie să dispună de mașini speciale pentru marfă și pasageri, necesare pentru transportarea echipajelor de urgență, conform volumului de deservire a avariilor.

4.6. Mașinile (vehiculele) Serviciului de lichidare a avariilor trebuie să fie plasate în garaj în timpul iernii.

4.7. Serviciul de lichidare a avariilor permanent trebuie dispună de materiale, utilaje și echipamente pentru efectuarea lucrărilor de lichidare a avariilor.

4.8. Angajații Serviciului sunt asigurați de către ÎMSL cu echipament special, legătură telefonică mobilă, utilaje, trusă medicală ș.a., necesități pentru buna funcționare a serviciului dat.

## V. Funcții de bază

5.1. În contextul prezentului Regulament sunt definite următoarele funcții de bază după cum urmează:

- Dispecer principal;
- Dispecer;
- Lăcătuș;
- Lăcătuș - electrician;
- Sudor (electric și cu gaze);
- Șofer.

5.2. Angajații Serviciului de lichidare a avariilor este necesar să fie atestați conform legislației în vigoare.

5.3. Numărul de angajați suplimentari de alte profesii se determină de către directorul ÎMSL de sector, reieșind din volumul de activitate al serviciilor contractate.

### Obligațiile dispecerului principal

5.4. Dispecerul principal în sfera sa profesională se conduce de normele tehnice de exploatare ale blocurilor locative, condițiilor tehnice în timpul efectuării lucrărilor de reparație, instrucțiunilor (indicațiilor), ordinelor directorului ÎMSL și actelor organizațiilor superioare.

5.5. Dispecerul principal execută controlul și gestionarea activității Serviciului de lichidare a avariilor. Pentru perioada de zi (între orele 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>) își asumă controlul deplin asupra activității Serviciului. În timpul absenței acestuia, cât și pe durata schimbului de noapte acesta este înlocuit de dispecerul de tura. Dispecerul principal se subordonează directorului ÎMSL.

5.6. În cazul lipsei întemeiate a dispecerului principal (concediu ordinar, boală sau alte motive), pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție ale acestuia, de către directorul ÎMSL va fi numită o altă persoană pe o perioadă determinată de timp.

5.7. Dispecerul principal este obligat:

- să organizeze și să asigure activitatea eficientă a Serviciului de lichidare a avariilor.
- să asigure respectarea regulilor privind securitatea muncii de către subalterni și să propună sancționarea membrilor echipei care au luat parte la încălcarea acestora;
- să întocmească graficele de lucru, planurile de lucru a echipelor, calitativ să elaboreze ordinele de lucru, să asigure aprovizionarea Serviciului cu materiale, utilaje, să ducă control asupra utilizării eficiente și stării tehnice a utilajelor, mecanismelor;
- să organizeze producerea pieselor, reviziilor și reparația supapelor de care are necesitate Serviciul de lichidare a avariilor;
- să întocmească tabelul de pontaj al angajaților Serviciului;
- să urmărească îndeplinirea regulilor de protecție contra incendiilor și securitate a muncii de către subalterni;
- să verifice dacă au fost executate toate solicitările, de către ture;
- să asigure transmiterea zilnică pînă la ora 9<sup>00</sup> a informației privind avariile constatate către gestionar și Dispeceratul municipal central;
- să prezinte DGLCA, lunar raportul de activitate conform procesului-verbal stabilit de către Direcție.

**5.8. Dispecerul principal are dreptul:**

- să numească un conducător de echipă;
- să determine caracteristicile de producere a angajaților Serviciului de lichidare a avariilor.
- să înainteze propunerea de a încuraja echipa Serviciului pentru rezultate bune, totodată să determine prima fiecărui angajat.
- să înainteze spre examinarea directorului ÎMSL propuneri de îmbunătățire a Serviciului dat.
- să înainteze spre examinarea directorului ÎMSL propuneri de pedeapsă disciplinară pentru lăcătuș, șofer, sudor și alți membri din echipa turei.
- să elibereze certificate privind executarea lucrărilor de lichidare a avariilor celor cointeresați.

**Obligațiile dispecerului (de tură)**

**5.9. Dispecerul (de tură)** – în sfera sa profesională se conduce de normele tehnice de exploatare ale blocurilor locative, condițiile tehnice în timpul efectuării lucrărilor de reparație, instrucțiunile (indicațiile), ordinele directorului ÎMSL, ordinele dispecerului principal și de actele organizațiilor superioare.

**5.10. Dispecerul de tură** se subordonează direct directorului ÎMSL și nemijlocit dispecerului principal. Pentru perioada lipsei dispecerului principal dispecerul de tură îl substituie și își asumă controlul și gestionarea activității Serviciului.

**5.11. În cazul lipsei întemeiate a dispecerului de tură** (concediu ordinar, boală sau alte motive), pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție ale acestuia, de către directorul ÎMSL va fi numită o altă persoană pe o perioadă determinată de timp.

**5.12. Dispecerul este obligat:**

- să organizeze și să asigure intervenția în termen cât mai restrâns a echipei pentru lichidarea avariilor la sistemele ingineresti de aprovizionare cu energie termică, apă, canalizare, energie electrică, etc.
- să asigure respectarea regulilor privind securitatea muncii de către subalterni și să propună sancționarea membrilor echipei care au comis încălcări;
- să completeze zilnic registrele, calitativ să elaboreze ordinele de lucru, să aprovizioneze echipa cu materiale, utilaje, să țină control asupra utilizării eficiente și stării tehnice a utilajelor, mecanismelor;
- să urmărească îndeplinirea regulilor de protecție contra incendiilor și securitate a muncii în timpul îndeplinirii lucrărilor;
- să informeze gestionarul privind lucrările efectuate la blocul locativ sau administrativ în cazul situației de avarie și să noteze în registru;
- în timpul dării și primirii turei să verifice dacă au fost executate toate solicitările, în deosebi în cazul dacă a fost deconectată aprovizionarea cu energie termică al blocurilor locative;
- să transmită zilnic pînă la ora 9<sup>00</sup> informația privind avariile constatate către gestionar și Dispeceratul municipal central;
- Dispecerului îi este interzis readresarea solicitantului către gestionar, între orele 17<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup> și în zilele de sâmbătă, duminică și de sărbători

#### **5.13. Dispecerul are dreptul:**

- să numească un conducător de echipă;
- să înainteze spre examinare dispecerului principal, cât și directorului ÎMSL propuneri de îmbunătățire a serviciului dat.
- să înainteze spre examinare dispecerului principal și directorului ÎMSL propuneri de pedeapsă disciplinară pentru lăcătuș, șofer, sudor și alți membri din echipa turei.

### **Obligațiile lăcătușului**

**5.14.** Lăcătușul se subordonează direct dispecerului principal și nemijlocit dispecerului (de tură).

Lăcătușul este obligat:

- în timpul ieșirii la chemare de a avea toate instrumentele (unelte) necesare pentru efectuarea lucrărilor de lichidare a avariilor;
- de a respecta cu strictețe regulile privind securitatea muncii;
- ieșind la fața locului, trebuie să întreprindă măsurile necesare de lichidare sau localizare a avariei și să informeze dispecerul despre mersul lucrărilor;
- în caz de necesitate, de a sista aprovizionarea cu apă și energie termică pentru apartamentele blocurilor locative sau administrative și imediat să anunțe dispecerul (sau conducătorul de echipă) despre măsurile întreprinse.

### **Obligațiile lăcătușului - electrician**

**5.15.** Lăcătușul - electrician se subordonează direct dispecerului principal și nemijlocit dispecerului (de tură).

Lăcătușul - electrician este obligat:

- în timpul ieșirii la chemare de a avea toate sculele (unelte) necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparație a sistemului de aprovizionare cu energie electrică;
- să respecte cu strictețe regulile privind securitatea muncii în timpul lucrului la instalațiile electrice.
- ieșind la fața locului, trebuie să întreprindă toate măsurile necesare de lichidare sau localizare a avariei și să informeze dispecerul (sau conducătorul de echipă) despre mersul lucrărilor;
- în cazul în care nu este posibil aprovizionarea cu energie electrică, conform normelor sau lichidarea avariei, este obligat să informeze dispecerul (sau conducătorul de echipă);
- să combine și să îndeplinească funcția de lăcătuș;

### **Obligațiile sudorului (electric și cu gaze)**

**5.16.** Sudorul electric și cu gaze se subordonează direct dispecerului principal și nemijlocit dispecerului (de tură).

Sudorul (electric și cu gaze) este obligat:

- de a ține în stare funcțională aparatul de sudare și de a avea suplimentar toate uneltele necesare pentru efectuarea lucrărilor de sudare;
- de a respecta cu strictețe regulile privind securitatea muncii în timpul efectuării lucrărilor cu aparatul de sudare.
- să efectueze la necesitate lucrările de sudare cu substituție a porțiunilor de țevă, a coloanelor și altor tipuri de rețele;

### **Obligațiile șoferului**

**5.17.** Șoferul se subordonează direct dispecerului principal și nemijlocit Dispecerului (de tură)..

Șoferul este obligat:

- să respecte cu strictețe regulile privind securitatea muncii;
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- să țină în stare funcțională automobilul și echipamentul tehnic destinat pentru asigurarea efectuării lucrărilor de avariere;
- să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele la plecare, cât și la sosirea de la chemare;
- să înștiințeze imediat superiorul de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- să informeze operativ dispecerul despre starea lucrărilor efectuate pentru lichidarea avariilor.



## Obligațiile conducătorului de echipă

**5.18.** Conducătorul de echipă este numit la necesitate din rîndul angajaților echipei de intervenție (lăcătuș, sudor, electrician, șofer), prin ordin, de către directorul ÎMSL, la solicitarea dispecerului principal sau a Dispecerului (de tură), în scopul eficientizării activității echipei în timpul ieșirii în teren.

**5.19.** Conducătorul de echipă coordonează și asigură activitatea cît mai eficientă a membrilor echipei de intervenție în timpul ieșirii echipei pentru efectuarea lucrărilor de lichidare a avariei.

Conducătorul de echipă execută atribuțiile funcției concomitent cu atribuțiile funcției de bază pe care o îndeplinește în echipă.

Conducătorul de echipă se subordonează direct dispecerului principal și nemijlocit dispecerului (de tură).

Conducătorul de echipă este responsabil:

- să organizeze și să repartizeze lucrările pentru fiecare membru din subordine și să supravegheze execuția ciclică sarcinilor ce-i revin;
- să informeze operativ dispecerul (de tură) despre acțiunile întreprinse, mersul lucrărilor și lucrările executate pentru localizarea sau lichidarea avariei.
- să supravegheze respectarea de către membrii echipei a securității muncii și să înștiințeze superiorii privind încălcarea de către aceștia a securității muncii în timpul executării lucrărilor.
- să stopeze lucrările în caz de pericol pentru securitatea muncii și să anunțe superiorul;
- să informeze imediat superiorul despre apariția oricărui obstacol major sau deficiența apărută în efectuarea activităților de lichidare a avariei;
- să asigure realizarea corect și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite de echipă;
- să întocmească actele necesare privind lucrările executate.

## VI. Norme privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii

**6.1.** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- să aducă la cunoștința conducerii întreprinderii orice defecțiune tehnică sau altă situație, care constituie un pericol de accidentare sau riscuri profesionale, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să stopeze lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselelor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor.

**6.2.** Dispecerul principal în colaborare cu directorul ÎMSL se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**6.3.** În cadrul propriilor responsabilități dispecerul principal în conlucrare cu directorul ÎMSL vor întreprinde măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- d) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii;

**6.4.** Dispecerul principal în conlucrare cu directorul ÎMSL va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau genul de muncă și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității. Totodată, va desemna un reprezentant din cadrul fiecărei echipe de intervenție, pe lângă dispecer (de tură) pentru supravegherea respectării aplicării măsurilor de asigurare a securității muncii în timpul executării lucrărilor în cazul în care nu este desemnat conducătorul de echipă.

**6.5.** Angajații sunt obligați să respecte programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate la protecția muncii.

**6.6.** În timpul programului de muncă angajații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, nemijlocit pe ceilalți angajați sau clienții.

**6.7.** Fiecare angajat are obligația să asigure respectarea măsurilor referitoare la protecția și securitatea muncii.

**6.8.** În cazul unor accidente la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea ÎMSL. Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii și a DGLCA.

**6.9.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale sau alte scopuri neprevăzute.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine speciale.

## **VII. Reguli de disciplină a muncii, răspundere disciplinară, procedura aplicării sancțiunilor disciplinare**

7.1. Directorul ÎMSL dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

7.2. Directorul ÎMSL aplică sancțiunile disciplinare de sine stătător sau în baza sesizărilor parvenite de la subalterni.

### 7.3. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit legislației în vigoare.

Abateri disciplinare se consideră:

- încălcarea regulilor privind securitatea muncii;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau străduințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- intrarea și rămânerea în întreprindere sub influența băuturilor alcoolice;
- orice alte fapte interzise de lege și regulament.

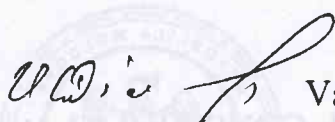
7.4. Angajații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor responsabilității civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor.

7.5. În cazul când angajatul consideră sancțiunea aplicată nejustificată se poate adresa în judecată, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția angajatului sancționat, persoanele cu rea intenție care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

SECRETAR AL CONSILIULUI



 Valeriu Didencu

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind activitatea  
Serviciului de lichidare a avariilor  
la sistemele ingineresti intrabloc  
din municipiul Chişinău



**Tabelul privind informarea angajaţilor**

Nr. d/o	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Am luat cunoştinţă cu Regulamentul şi mă oblig să-l pun în aplicare şi să-l respect:

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu



## CONTRACTUL - MODEL

privind prestarea serviciilor de lichidare a avariilor

**Întreprinderea municipală pentru servicii locative** sectorul \_\_\_\_\_, numită în continuare **Executant**, în persoana șefului dl (dna) \_\_\_\_\_, care acționează în baza statutului, pe de o parte, și **gestionarul fondului locativ** \_\_\_\_\_, activează în baza statutului, pe de altă parte, numită în continuare **Client**, în persoana dl (dna) \_\_\_\_\_, au încheiat prezentul contract privind următoarele:

### I. Obiectul Contractului:

**1.1. Executantul** va presta **Clientului** servicii de lichidare a situațiilor de avariere la blocurile locative/administrative, conform anexei.

**1.2. Serviciul de lichidare a avariilor la sistemele ingineresti intrabloc, din cadrul ÎMSL \_\_\_\_\_, va interveni de la 17.00 pînă la 08.00, cu acoperirea cheltuielilor de finanțare din bugetul municipal, conform deciziei CMC cu privire la aprobarea bugetului anual municipal.**

**1.3. Serviciul de lichidare a avariilor la sistemele ingineresti intrabloc, din cadrul ÎMSL \_\_\_\_\_, va interveni de la 08.00 pînă la 17.00, contraplată, cu întocmirea procesului-verbal de recepție a lucrărilor executate.**

### **În sensul prezentului Contract:**

#### **AVARIE SE CONSIDERĂ:**

▪ **În sistemul de electricitate:**

a) scurt circuit sau defecțiuni în rețeaua electrică de uz comun;

▪ **În sistemul de alimentare cu energie termică, apă rece și caldă:**

b) ruptură sau deteriorarea, ventilelor, țevilor și aparatelor de încălzire (calorifere);

▪ **În sistemul de canalizare:**

c) ruptură sau deteriorare în sistemul central de canalizare;

d) înfundare în sistemul de canalizare între gurile de revizie pe coloane și în țevile orizontale centrale.

#### **AVARIE NU SE CONSIDERĂ:**

a) defecțiunile apărute în urma intervențiilor neregulamentare de terți în instalațiile electrice, termice, de alimentare cu apă și canalizare;

b) înfundările chiuvetelor de baie, de bucătărie, lavoarelor, băilor, vaselor de closet, sifoanelor, etc, care nu sunt legate de sistemul principal de alimentare cu canalizare;

- c) lipsa parametrilor hidraulici și de temperatură în sistemul de alimentare cu căldură, apă rece și caldă.

## II. Obligațiunile părților

### 2.1. Angajamentele Executantului:

să presteze serviciile în termeni și condițiile stabilite de prezentul contract.

**2.2. Executantul** îndeplinește lucrările necesare pentru localizarea avariilor și deteriorărilor în rețelele electrice, de alimentare cu apă caldă, rece, canalizare și căldură în blocurile indicate în contract, conform comenzilor înaintate de **Client** la telefoanele: \_\_\_\_\_.

**Executantul** își asumă răspunderea pentru localizarea avariei la timp și fără întârziere.

### Obligațiunile Executantului

### 2.3. Executantul este obligat:

- să mobilizeze și să pornească echipa în timp maxim de 15 minute cum a parvenit apelul de anunț a existenței avariei;
- să execute în termen lucrările și să ajungă la timp la locul avarierii conform regulamentului aprobat;
- să informeze pînă la ora 09.00 a fiecărei zile gestionarul blocului de spre lucrările efectuate, prin intermediul dispeceratului;
- să întocmească actele de executare a lucrărilor pe fiecare intervenție separat și să le prezinte clientului;

2.4. Volumul lucrărilor efectuate, care nu corespund prevederilor pct.1.2 al prezentului contract sunt achitate adăugator de către **Client**, conform actului de îndeplinire a lucrărilor.

### Drepturile executantului:

- să determine de sine stătător modalitatea de lichidare a avariilor la fața locului;

## III. Obligațiunile Clientului

### 3.1. Angajamentele Clientului:

- să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării serviciilor în termeni stabiliți;
- să asigure achitarea serviciilor prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul contract.

### 3.2. Clientul se obligă:

- să prezinte lista clădirilor pentru deservire, indicând adresa, numărul de telefon a administratorului de bloc și suprafața totală înregistrată în dosarul tehnic;
- să asigure schemele tehnice a rețelelor inginerești din bloc;
- asigurarea accesului în toate încăperile necesare de intervenit din bloc;
- de a informa dispeceratul Serviciului de lichidare a avariilor;
- să confirme actele de executare a lucrărilor;

3.3. Serviciile cu plată se efectuează lunar nu mai târziu de data de zece a lunii următoare, prin transfer de la contul **Clientului** la contul **Executantului**.

3.4. În cazul schimbării rechizitelor juridice **Clientul**, este obligat să informeze Executantul în scris în termen de zece zile calendaristice.

### 3.5. Drepturile clientului:

- De a verifica lucrările efectuate de executor;

## IV. Prețul și costul Contractului

4.1. **Clientul** nu va achita costul serviciilor prestate care vor fi executate între orele 17.00 – 8.00, care sunt considerate avarii și vor fi compensate din bugetul municipal Chișinău.

4.2. **În cazul executării lucrărilor suplimentare în perioada 17.00 – 8.00** (cu acordul gestionarului), care nu sunt considerate lucrări de lichidare a avariilor, clientul va achita serviciile date.

4.3. Calcularea plății pentru serviciile prestate între orele 8.00-17.00 se va efectua pentru fiecare chemare în conformitate cu cheltuielile reale, conform actelor lucrărilor îndeplinite.

4.4. Achitarea serviciilor se va efectua în termen de 10 zile de către **Client** de la prezentarea facturilor fiscale de către **Executant**.

4.5. Costul serviciilor prestate se stabilește în lei moldovenești.

## V. Sancțiuni economice

5.1. Pentru neplata la timp, **Clientul** achită o amendă în mărime de 0,5 % din suma datoriei, pentru fiecare zi întârziată.

5.2. Divergențele apărute pot fi soluționate prin intermediul indicatorilor economici ai Republicii Moldova.

## VI. Termenul de valabilitate a contractului

6.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și este valabil până la \_\_\_\_\_20\_\_.

6.2. Acțiunea contractului dat se prelungește încă pe un an dacă părțile nu au convenit în scris despre reziliere ori modificare a condițiilor lui, cu 30 zile pînă la expirare.

6.3. Contractul poate fi reziliat la cererea uneia din părți.

### VII. Condiții specifice

7.1. În caz că, avaria a avut loc, iar **Clientul** nu a transmis comanda, **Executantul** nu poartă raspunderea pentru pagubele pricinuite.

### VIII. Dispoziții finale

8.1. Contractul dat și anexele acestuia (dislocarea obiectelor) este alcătuit în două exemplare, ambele cu putere juridică egală.

8.2. În cazul unor divergențe pe baza acestui contract, se va apela la legislația în domeniu și la Regulamentul de activitate a Serviciului de lichidare a avariilor la sistemele inginerești intrabloc din municipiul Chișinău.

### Adresele și rechizitele juridice ale părților:

<b>Executantul</b>	<b>Clientul</b>
20 __, mun. Chișinău, str. _____	20 __, mun. Chișinău, str. _____
_____	_____
c/b _____	c/b _____
c/d _____	c/d _____
c/f _____	c/f _____
_____	_____

L.Ș

L.Ș

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu











**PROCES-VERBAL**  
**de recepție a lucrărilor executate în luna \_\_\_\_\_ 20\_\_**

mun. Chişinău

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Beneficiarul: Direcția generală locativ-comunală și amenajare

Antreprenorul: Întreprinderea municipală pentru servicii locative sectorul \_\_\_\_\_

Contract nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

I. Serviciul de asistența tehnică a sectorului \_\_\_\_\_ a efectuat

în luna \_\_\_\_\_ 20\_\_ următoarele lucrări de înlăturare a avariilor:

1. Intervenții în caz de avariere a rețelelor de canalizare (desfundarea, sudarea, schimbarea) etc.

Nr. d/o	Adresa blocului	Tipul lucrărilor	Ora, data chemării	Volumul lucrărilor	Notă
1.					
2.					
3.					

Total intervenții \_\_\_\_\_

2. Intervenții de înlăturare a situațiilor de avarie la rețelele de apă potabilă (reparația și schimbarea robinetelor, venelor, prelungitoarelor; schimbarea și sudarea țevilor).

Nr. d/o	Adresa blocului	Tipul lucrărilor	Ora, data chemării	Volumul lucrărilor	Notă
1.					
2.					
3.					

Total intervenții \_\_\_\_\_

3. Intervenții de înlăturare situațiilor de avarie la rețelele de apă caldă menajeră (reparația și schimbarea robinetelor, venelor, prelungitoarelor; schimbarea și sudarea țevilor).

Nr. d/o	Adresa blocului	Tipul lucrărilor	Ora, data chemării	Volumul lucrărilor	Notă
1.					
2.					

3.					
----	--	--	--	--	--

Total intervenții \_\_\_\_\_

4. Intervenții de înlăturare a situațiilor de avarie la rețelele de aprovizionare cu agent termic (reparația și schimbarea robinetelor, venelor, prelungitoarelor; schimbarea și sudarea țevelor).

Nr. d/o	Adresa blocului	Tipul lucrărilor	Ora, data chemării	Volumul lucrărilor	Notă
1.					
2.					
3.					

Total intervenții \_\_\_\_\_

II. Mijloacele financiare pentru acoperirea cheltuielilor constituie \_\_\_\_\_ lei, dintre care:

- venituri din contul propriu \_\_\_\_\_ lei;
- subvenții bugetare \_\_\_\_\_ lei;
- combustibil \_\_\_\_\_ lei.

III. Repartizarea mijloacelor financiare bugetare în conformitate cu planul aprobat:

- remunerarea muncii \_\_\_\_\_ lei;
- asigurarea socială și medicală \_\_\_\_\_ lei;
- cheltuieli de regie \_\_\_\_\_ lei;
- altele \_\_\_\_\_ lei.

Întocmit:

Dispecer principal \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Contabil șef al ÎMSL \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

**A predat:**  
Antreprenorul \_\_\_\_\_

**A primit:**  
Beneficiarul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)