

Aprobat,
Director general,
ec. Bogdan Cătălin VARASCIUC



EXPLOATARE ȘI CONDUCERE OPERATIVĂ

Cod PO-EX-01

Document de referință: SR EN ISO 9001:2015;
SR EN ISO 14001 : 2015
HCLM Botosani nr.55/2008

Exemplar difuzat in regim:
-controlat, cu nr.....
-informativ, destinat

Avizat,
RM
ing. Dragoș ONOFREI

Verificat,
Șef SEFD,
ing. Cristian PUFLEA

RSMI,
ing. Cătălin MORUZ

Elaborat,
Șef SEFD,
ing. Cristian PUFLEA

Avertisment:
Documentul de față este proprietatea societății S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOSANI. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul societății. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

F-01-03

Indicatorul reviziilor

Nr. crt.	Ediția : Revizia: Data:	Conținut sumar sau identificare	Elaborat	Verificat	Aprobat
1	Ediția 1 Revizia 0 Data:01.04.2011	Elaborare PO-EX-01	RCM	Șef secție Șef atelier	DT
2	Ediția 1 Revizia 1 Data:30.05.2016	Elaborare PO-EX-01	Șef atelier	Șef atelier / RCM	DT
3	Ed.3/Rev 0 30.05.2018	Elaborare PO-EX-01, în Ed.3, Rev. 0	Sef AEFD- responsabil activitate	Sef AEFD RSMI	DG
4	Ed.3/Rev 1 20.04.2026	Elaborare PO-EX-01, în Ed.3, Rev. 1	Sef SEFD- responsabil activitate	Sef SEFD RSMI	DG
5					
6					
7					

F-01-04

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Procedura descrie succint etapele principale necesare desfășurării activităților de exploatare a instalațiilor de producere, transport și distribuție a energiei termice și electrice și conducere operativă a exploataării, documentele în baza cărora se desfășoară activitățile, responsabilii, responsabilitățile și înregistrările corespunzătoare.

Procedura se aplică de personalul implicat în activitățile de exploatare și execuție operativă.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 2.1. SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 2.2. SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
- 2.3. Procedura de sistem Controlul informațiilor documentate : menținute (documente) și pastrate (înregistrări), cod **PS-01** ;
- 2.5. Procedura de sistem Competență, instruire, conștientizare, cod PS-11;
- 2.6. Procedura de sistem Comunicare, cod PS-12;
- 2.7. Procedura de sistem Controlul elementelor de ieșire neconforme , cod PS-03;
- 2.8. Procedura de sistem Neconformitate și acțiune corectivă, cod PS-04;
- 2.9. Regulamentul de organizare și funcționare;
- 2.10. Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică din municipiul Botoșani, aprobat prin Hotărârea nr. 55/10.03.2008, cu completările ulterioare;
- 2.11. Ordinul ANRSC nr. 91 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.12. Ordinul ANRSC nr. 483 din 15 septembrie 2008 pentru aprobarea Regulamentului de repartizare a consumurilor de energie termică între consumatorii dintr-un imobil condominiu, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.13. Ordinul ANRE nr. 103/2015 Codul de măsurare a energiei electrice

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII, PRESCURTĂRI

3.1. Termeni și definiții :

Termenii utilizați și definirea acestora este conform cu SR EN ISO 9000 :2015, SR EN ISO 14001 :2015 , Regulamentul SPAET.

Se definesc următorii termeni :

Avarie - eveniment sau succesiune de evenimente deosebite care au loc la un moment dat într-un obiectiv sau zonă de sistem și care au drept consecință reducerea siguranței de funcționare, deteriorări importante de echipament, întreruperi în alimentarea cu energie termică pe durate mai mari de o oră ;

Exploatare - ansamblul de operații și acțiuni executate pentru asigurarea continuității proceselor de producere, transport și distribuție a energiei termice în condiții tehnico-economice și de siguranță corespunzătoare, care constau în executarea controlului curent, a manevrelor și lucrărilor de întreținere curentă ;

Incident - evenimentul sau succesiunea de evenimente care conduce la modificarea stării anterioare de funcționare sau a parametrilor funcționali, în afară limitelor stabilite, care au loc la un moment dat într-o instalație, indiferent de efectul asupra utilizatorilor și fără consecințe deosebite asupra instalațiilor ;

Intervenție accidentală - complex de activități ce se execută pentru remedierea deranjamentelor, incidentelor și avariilor ce apar accidental în instalațiile aflate în regim normal de exploatare sau ca urmare a defectelor produse de fenomene naturale deosebite (cutremure, incendii, inundații, alunecări de teren etc.) ;

Întreținere curentă - ansamblul de operații de volum redus complexitate redusă, cu caracter programat sau neprogramat, având drept scop menținerea în stare tehnică corespunzătoare a diferitelor subansambluri ale instalațiilor;

Manevră - ansamblul de operații prin care se schimbă starea operativă a echipamentelor și elementelor sau schema tehnologică în care funcționează acestea ;

Schemă normală - ansamblul de scheme termomecanice și hidromecanice a echipamentelor, instalațiilor și ansamblurilor de instalații în care vor funcționa acestea normal și care îndeplinesc condițiile de siguranță maximă, de asigurare a unor parametri normali, de elasticitate și economicitate, în funcție de echipamentele disponibile ;

Situație de avarie - situație în care, datorită avarierii unor instalații din sistemul de producere, transport și/sau distribuție a energiei termice, nu se mai pot menține parametrii principali în limitele normale ;

Stare operativă - starea normală sau anormală în care se pot găsi la un moment dat echipamentele sau instalațiile în cadrul schemelor tehnologice ;

Conducerea prin dispecer – activitatea tehnică specifică unui SACET , care este efectuată de unități specializate ce au relații de autoritate asupra utilizatorilor rețelelor termice din cadrul SACET, în scopul exploatării coordonate a instalațiilor și echipamentelor componente, care necesită o comandă unitară.

3.2. Prescurtări :

DG – Director general ,

DT – Director tehnic,

RSMI – Responsabil Sistem de Management Integrat (calitate-mediu) ;

PS – Procedura de sistem

PL – Procedură de lucru

PO – Procedură operațională

RSPAET - Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică din municipiul Botoșani

SPAET - Serviciul public de alimentare cu energie termică

SACET – Sistem de alimentare centralizată cu energie termică,

EMM – Echipament de monitorizare și măsurare

PSM TDI UIP Extindere - Serviciul Producție, Sisteme de Management, Tehnic Dezvoltare Investiții,

Unitate Implementare Proiect Extindere

DST – Dispecer șef tură

MK – Serviciul Marketing, comunicare

SJRDRUIMA –Serviciul Juridic, Recuperare Debite, Resurse Umane, Informatică, Marketing, Administrativ

SC – Șef compartiment

SERT – Secția Exploatare, reparații termoficare

SEFD – Secția Exploatare, Furnizare, Dispecerat

SERCET- Secția Exploatare Reparații CET

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1.Generalități

4.1.1.Producerea energiei termice reprezintă activitatea organizată prin care se realizează în instalațiile societății agent termic sub formă de abur, apă fierbinte, necesar asigurării încălzirii și preparării apei calde de consum pentru locuințe, instituții publice, agenți economici.

Conform **Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică**, producătorul de energie termică are următoarele obligații principale:

-să desfășoare activitatea de dispecerizare, ca funcție operativă și activitatea de analiză a funcționării sistemului coordonat, cu asigurarea condițiilor de furnizare a energiei termice specificate în contractele încheiate ;

- să asigure livrarea energiei termice în rețelele de transport, de distribuție sau în instalațiile utilizatorului, potrivit standardelor și/sau normelor tehnice în vigoare și contractelor încheiate, precum și controlul calitativ și cantitativ al acestor parametri ;

- să exploateze instalațiile de producere racordate la sistemele de transport, distribuție sau la instalațiile utilizatorului, astfel încât să nu inducă în sistem fenomene perturbatoare peste limitele admise de prescripțiile tehnice în vigoare;

- să intervină operativ la obiectivele pe care le deține în cazul unui pericol potențial de producere a unor avarii, explozii sau a altor accidente în funcționare, putând ocupa în mod temporar zona de acces pentru personal și zona tehnică de lucru, în condițiile legii ;

- să schimbe combustibilii utilizați pentru producerea energiei termice, cu respectarea normelor tehnice specifice și a aprobărilor legale, când aceasta schimbare asigură funcționarea instalațiilor în condiții de siguranță și conduce la creșterea randamentului, a eficienței energetice și la reducerea costurilor de producție, cu condiția respectării reglementărilor în vigoare privind protecția mediului;

- să asigure, pe toată durata de executare a serviciului, personal calificat și în număr suficient pentru îndeplinirea activităților ce fac obiectul serviciului de producere a energiei termice, inclusiv necesarul de personal autorizat I.S.C.I.R. ;
- să asigure reglarea furnizării energiei termice în funcție de graficul de sarcină convenit de comun acord cu utilizatorii ;
- să asigure la punctul de separare, parametrii agentului termic necesari asigurării unui serviciu de calitate ;
- să aibă capacitățile de producție necesare pentru asigurarea: puterii termice minime de avarie , puterii minime termice tehnologice, producerii energiei termice în regim continuu pentru a putea fi îndeplinite condițiile de asigurare a furnizării continue a energiei termice;
- să asigure condițiile ca toate echipamentele să fie numerotate și inscripționate după un sistem care să permită identificarea rapidă și ușor vizibilă în timpul exploatării;
- să asigure existența la Dispecerat atât a schemelor generale ale instalațiilor (schemele normale de funcționare termomecanice și electrice), cât și, după caz, cele ale instalațiilor auxiliare (combustibil, apa de răcire, aer comprimat, alimentarea cu apă a instalațiilor fixe de stins incendiul, iluminatul principal și de siguranță etc.), potrivit specificului activității și atribuțiilor, actualizate astfel încât să corespundă situației reale din teren, iar numerotarea și notarea din scheme trebuie să corespundă identificării reale a instalațiilor. **Schemele normale de funcționare vor fi afișate la loc vizibil.**

4.1.2.Principalele etape ale activității de exploatare a instalațiilor de producere, transport și distribuție a energiei termice și electrice și conducere operativă a exploatării sunt :

- conducerea prin dispecer,
- exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice,
- asigurarea siguranței în funcționare a instalațiilor și reguli de efectuare a manevrelor,
- lichidarea incidentelor și avariilor, analiza și evidența incidentelor și avariilor,
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații,
- exploatare, întreținere și reparații instalații și echipamente electrice si AMC,
- exploatare, întreținere, reparații instalații de termoficare,
- exploatare, urmărire, citire, mentenanță și reparații contoare de energie termică,
- preluarea, analiza și rezolvarea defecțiunilor,
- preluarea sesizărilor și reclamațiilor clienților la telefon 0231 51 59 59,
- preluarea indexului apometrelor prin telefon și introdus în program ACE,
- monitorizare, preluare și transmitere parametri mășurați,
- monitorizare incintă societate prin camere de luat vederi,
- desfășurarea activităților administrative în schimbul II și III,
- comunicare,
- instruire,
- securitate și sănătate în muncă,
- apararea împotriva incendiilor,
- protecția mediului si situații de urgență.

4.2.Conducerea prin dispecer

4.2.1.Conducerea prin dispecer este activitatea specifică domeniului energiei termice prevăzută în mod obligatoriu la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică. Scopul conducerii prin dispecer este asigurarea funcționării SACET în condiții de siguranță, calitate și economicitate, prin exploatarea coordonată a instalațiilor și echipamentelor componente.

4.2.2.Modul de organizare urmărește organizarea funcțiilor principale ale conducerii prin dispecer:

- planificarea operațională a funcționării SACET,
- conducerea operativă în SACET.

Conducerea operativă prin dispecer cuprinde personal organizat în ture, pe bază de *Grafic de tură*, care conduce funcționarea instalațiilor, prin coordonarea regimurilor și a manevrelor și personal care asigură planificarea operațională și programarea operativă, urmărirea și analiza funcționării și elaborarea documentelor și reglementărilor specifice.

Conducerea prin dispecer desfășoară următoarele activități:

- planificare operațională,
- conducere operativă,

- autorizează personalul de comandă operativă în conformitate cu reglementările în vigoare,
- culege, înregistrează, asigură evidența, prelucrarea și arhivarea datelor statistice privind funcționarea SACET, conform reglementărilor,
- asigură evidența, prelucrarea și arhivarea datelor privind evenimentele din SACET, conform reglementărilor,
- realizează schimb de informații cu utilizatorii de energie termică și cu colaboratori în domeniu,
- propune pentru planificare, dezvoltare, reabilitare și modernizare a sistemului de dispecerizare în condiții de eficiență,
- coordonează întreținerea, dezvoltarea , modernizarea sistemelor de reglaje, protecții și automatizări ale instalațiilor și rețelelor termice, astfel încât să se prevină avariile și să se respecte normele de calitate a serviciului,
- elaborează sau revizuieste, când este cazul, proceduri și ITI-uri pentru realizarea eficientă a activității de conducere operativă, conform reglementărilor în vigoare.

4.2.3. Activitatea de planificare operațională cuprinde:

- planificarea schemei de funcționare,
- planificarea lucrărilor de exploatare și de mentenanță ale instalațiilor și rețelelor termice,
- stabilirea schemei provizorii în situație de avarie.

Dispecerul:

- înregistrează, prelucrează și arhivează datele necesare și suficiente pentru analiza și planificarea funcționării instalațiilor termice,
- analizează oportunitatea și avizează retragerea definitivă din exploatare a instalațiilor și echipamentelor,
- stabilește semestrial (iarna-vara) , împreună cu șefii ierarhici superiori , **Schema normală de funcționare** a instalațiilor pe baza calculelor de verificare în ceea ce privește siguranța în alimentare cu energie termică, echilibrarea hidraulică a rețelelor termice, asigurarea parametrilor contractați, siguranța în funcționare a sistemelor de reglaje, protecții și automatizări,
- autorizează intervenția pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații cu asigurarea funcționării normale a SACET.

4.2.4. Conducerea operativă este realizată de dispecer, cuprinde programarea operativă și comanda operativă și implică următoarele activități specifice:

- supravegherea funcționării instalațiilor și rețelelor termice. Dispecerul analizează funcționarea din punct de vedere al îndeplinirii programului de funcționare și al respectării parametrilor pentru serviciul furnizat și stabilește măsurile necesare pentru încadrare în limite,
- conducerea funcționării instalațiilor și rețelelor termice. Dispecerul dispune și realizează modificarea **Schemei normale de funcționare** și a utilizării mijloacelor de reglaj în cazul avariilor și evenimentelor deosebite și urmărește realizarea și menținerea unei stări cât mai apropiate de starea normală de funcționare, precum și utilizarea economică a resurselor sistemului,
- furnizarea în timp util a informațiilor necesare și suficiente personalului operativ, pentru acționare în consecință.

4.2.5. Principalele îndatoriri ale personalului de conducere și deservire operativă și cuprinse în **Fișa postului** sunt:

- supravegherea instalațiilor,
- controlul curent în instalații,
- executarea de manevre,
- executare lucrări de întreținere curentă periodice și neprogramate,
- executare lucrări de intervenții accidentale.

Obligațiile personalului de deservire operativă:

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor,
- să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor,
- să folosească echipamentele de protecție și siguranță,
- să se prezinte la serviciu în deplinătatea capacității de muncă,
- să informeze seful ierarhic superior despre orice neregulă,
- să nu părăsească locul de muncă,
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor,
- să respecte regulile de acces în unitate,

- să respecte dispozițiile referitoare la predare-primirea organizată a schimbului,
- să prevină orice faptă care ar pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor,
- să nu introducă și să nu consume alcool,
- să fumeze numai în locuri amenajate special,
- să respecte graficul de tură elaborat de seful SEFD și aprobat de directorul tehnic. Se interzice serviciul în două schimburi consecutive.

Îndatoririle personalului de deservire operativă la preluarea-predarea serviciului:

- să se prezinte la locul de muncă odihnit și echipat de lucru, în timp util,
- să preia schimbul de la persoana din tura precedentă,
- să se informeze despre însemnările și dispozițiile din evidențele tehnico-operative de la ultima sa predare se schimb,
- să se informeze asupra stării echipamentelor aflate în funcționare,
- să ia cunoștință despre abaterile de la schema de funcționare prin verificare în instalații,
- să ia cunoștință de parametrii de funcționare ai echipamentelor prin verificare directă,
- să se informeze asupra echipamentelor indisponibile,
- să verifice funcționarea semnalizărilor optice și acustice din instalații, a iluminatului de siguranță, a circuitelor telefonice,
- să verifice starea mijloacelor de protecție din dotare, a cheilor de acces în instalații,
- controlul în instalații se face de către persoana care preia serviciul împreună cu persoana care predă serviciul,
- persoana care preia serviciul raportează sefului ierarhic superior despre rezultatul controlului efectuat la primirea serviciului,
- plecarea din serviciu fără predarea schimbului este interzisă.
- se interzice predarea și preluarea serviciului în cazul:
 - în care nu există ordine și curățenie în instalație,
 - în timpul lichidării avariilor,
 - în timpul executării de manevre,
 - în care se constată că evidențele tehnico-operative ale turei precedente sunt incomplete sau necorespunzătoare.

4.2.6. Dispecerul șef de tură gestionează următoarele documente operative și înregistrări ce se regăsesc în Dispecerat și în zona operativă:

-Registrul raport operativ ing. DST (tipizat) Se completează de către DST, la intrarea în tură și după efectuarea controlului data, tura, schimbul, inginer serviciu, șeful de tură,

la pct.1-Situația personalului din tură și

la pct.2-Starea operativă a echipamentelor,

după caz se completează la pct.3-Admiterea la lucru, în ordine cronologică,

la pct.4-Evenimente și manevre, înscriere în ordine cronologică a tuturor modificărilor intervenite, a defecțiunilor apărute, inclusiv oprirea/pornirea echipamentelor și consemnarea dispozițiilor personalului ierarhic cu valabilitate de max. 24 ore.

la pct.5-Situația la rampă,

la pct.6-Situația consumatorilor de E.T. ai SC Modern Calor SA,

la predarea serviciului la pct.7-Situația echipamentelor la predarea serviciului,

la pct.8-Observații,

se semnează de predare și primire.

-Registrul raport operativ operator-date (tipizat). Se completează de către operatorul-date, data, tura, schimbul, evenimentele perincipale petrecute și ora la care au avut loc. Se semnează la predare și primire schimb.

-Registrul raport operativ șefi tură (tipizat) .Se completează de către șef tură, la intrarea în tură și după efectuarea controlului data, tura, schimbul, inginer serviciu, șeful de tură,

la pct.1-Starea operativă a echipamentelor,

după caz se completează la pct.2-Admiterea la lucru, în ordine cronologică,

la pct.3-Evenimente și manevre, înscriere în ordine cronologică a tuturor modificărilor intervenite, a defecțiunilor apărute, inclusiv

oprirea/pornirea echipamentelor și consemnarea dispozițiilor personalului ierarhic cu valabilitate de max. 24 ore.

la pct.4-Situația la rampă,

la pct.5-Situația echipamentelor la predarea serviciului,

la pct.6-Observații,

se semnează de predare și primire. DST efectuează verificarea veridicității consemnărilor din registru.

-Registrul cu evidența funcționării utilajului (registru parametri utilaje) (tipizat). Operatorul completează data, parametrii orari ai echipamentului, situația la preluarea schimbului, evenimente și manevre în timpul schimbului, semnează de predare și primire. DST efectuează verificarea veridicității consemnărilor din registru.

-Registrul cu cereri retragere (repunere) din exploatare (tipizat), **Registrul cu autorizații de lucru**, **Registrul cu permise de lucru cu foc**, **Registrul cu procese verbale de predare în revizie-reparații**, în care DST înregistrează în ordine cronologică documentele.

-Registrul pentru dispoziții (netipizat) în care directorul tehnic, șeful SEFD, șeful de secție consemnează dispozițiile pentru DST (măsurii, termene, personalul implicat), toți dispecerii semnează de luare la cunoștință.

-Registrul de control intern, conține nr.crt., data și ora controlului, ocazia controlului, cine efectuează controlul, constatări, semnătura DST, observații. Controlul poate fi realizat de directorul generat, directorul tehnic, șeful SEFD, alte persoane cu drept de control, care consemnează în registru

-Registrul defecțiuni CET, în care DST consemnează, de regulă la sesizarea șefului de tură sau a personalului operativ: nr. crt., zona defectului (utilajul), descrierea pe scurt a defecțiunii, înregistrarea defecțiunii (dată, oră, nume, semnătură), preluare defecțiune (dată, oră, nume, semnătură), rezolvare defecțiune (dată, oră, nume, semnătură), reconfirmare rezolvare defecțiune (nume, semnătură).

-Registrul defecțiuni PT+rețele, în care operatorul-date consemnează defecțiunile în PT, rețele primare și rețele secundare, preluate prin telefon de la personalul din zonă și de la clienți: nr.crt., data, numele și prenumele persoanei care sesizează, adresa și telefonul, defectul, numele și prenumele operatorului-date, mod de rezolvare.

-Registrul defecțiuni pe formații (pe cele două formații), în care operatorul-date consemnează defecțiunile pe racord și în instalațiile consumatorilor, preluate prin telefon de la personalul din zonă și de la clienți: nr.crt., data, numele și prenumele persoanei care sesizează, adresa și telefonul, defectul, numele și prenumele operatorului-date, mod de rezolvare.

-Registrul pentru note telefonice, în care operatorul-date consemnează notele telefonice transmise de și către societățile cu care se colaborează pentru asistența la lucrări. După primirea notei telefonice, operatorul-date anunță dispecerul și șeful compartimentului care trebuie să ia măsuri pentru rezolvarea solicitării.

-Registrul cu schimburi de tură, în care DST consemnează schimburile de tură față de **Graficul de tură**, între persoane cu aceleași atribuții: nr.crt., nume și prenume solicitant, ziua-luna-tura pentru care se solicită schimbul, semnătura solicitantului, semnătura înlocuitorului, nume-prenume-semnătura de aprobare a DST. În registru este consemnată dispoziția:

--se va înregistra obligatoriu schimburile de tură a personalului operativ

--înregistrarea se face numai de către DST,

--schimbul turei este acceptată numai când există toate semnăturile de aprobare,

--nu se admite schimburi de tură când se lucrează continuu 16 ore,

--DST informează și instruește despre modul de efectuare a schimbului, de tură.

-Registrul evidență corespondență, se completează de DST în schimbul II și III, sambata și duminica. Corespondența se predă la secretariat în dimineața zilei lucrătoare următoare.

-Schema normală de funcționare a instalațiilor, este stabilită semestrial (iarna-vara), de directorul tehnic împreună cu șeful SEFD, șeful de secție și DST, pe baza calculelor de verificare în ceea ce privește siguranța în alimentare cu energie termică, echilibrarea hidraulică a rețelelor termice, asigurarea parametrilor contractați, siguranța în funcționare a sistemelor de reglaje, protecții și automatizări. **Schema normală de funcționare** este afișată la loc vizibil și este actualizată astfel încât să corespundă situației normale din teren, iar numerotarea și notarea din schemă trebuie să corespundă identificării reale a instalațiilor. După caz, în Dispecerat trebuie să se regăsească și schemele instalațiilor auxiliare.

- Diagrame de reglaj pentru agent termic**, afișate la loc vizibil, sunt întocmite de șef secție, avizate de DT, aprobate de DG.
- Plan situație cu traseul rețelelor primare și secundare**, afișat la loc vizibil,
- Graficul de tură** este întocmit lunar, înainte de prima zi din lună de șeful de secție, este semnat de șeful de secție și aprobat de directorul tehnic.
- Graficul de probe și încercări profilactice pentru instalații și utilaje**, întocmit de șef secție și aprobat de DT,
- Dosarul cu ITI-uri**, inclusiv **Lista ITI-urilor**. În baza **ITI-urilor** se realizează conducerea operativă a instalațiilor. Sunt întocmite de șeful SEFD, avizate de directorul tehnic și aprobate de directorul general și se revizuiesc anual.
- Dosarul cu foi de manevre. Foile de manevră** conțin : tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor,
- Decizia** directorului general privind nominalizarea persoanelor autorizate să aprobe și să emită **Cereri de retragere (repunere) din exploatare**, să întocmească și să aprobe **Foi de manevre**, să emită **Autorizații de lucru**, persoanelor care îndeplinesc funcția de șefi de tură (admitent) și funcția de șef echipă (șef lucrare),
- Decizia** directorului general privind nominalizarea personalului împuternicit să emită **Permis de lucru cu foc**,
- Tabel cu personalul autorizat pentru deservirea operativă**, întocmit de șeful de secție,
- Tabel cu personalul de intervenție consemnat în unitate sau la domiciliu**, întocmit de șefii de secții, avizat de șeful SEFD și aprobat de directorul tehnic,
- Tabel cu adresele și telefoanele personalului din societate**, întocmit de șeful de secție,
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific (locuri periculoase și puncte slabe din instalații)**, întocmită de șeful de secție,
- Plan de răspuns la accident tehnologic, Plan de prevenire și combatere a poluărilor accidentale la folosințele de apă potențial poluatoare, Plan de evacuare a salariaților, în situații de urgență, Plan de intervenție în caz de incendiu, Planul de alarmare**. Planurile de intervenție sunt întocmite conform cerințelor legale, sunt cunoscute de către toți cei care au atribuțiuni pentru aplicare. Șefii ierarhici superiori sunt obligați să instruiască personalul din subordine, cu privire la responsabilitățile conform planurilor de intervenție.

4.3. Exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice și electrice

4.3.1. Exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice și electrice se realizează avându-se în vedere următoarele:

- funcționarea de durată, fără avarii, cu disponibilitate maximă, în scopul asigurării continuității în alimentarea cu energie termică și electrică a utilizatorilor;
- asigurarea sarcinii termice necesare utilizatorilor, a parametrilor și calității agentului termic, precum și a domeniului de reglare a sarcinii;
- asigurarea sarcinii electrice necesare utilizatorilor, continuu și în condiții de calitate,
- asigurarea regimului economic de funcționare, având la baza instrucțiunile furnizorului de echipament și probele la punerea în funcțiune a instalației;

4.3.2. Activitatea de exploatare a instalațiilor de producere a energiei termice și electrice este documentată prin procedura operațională **Exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice și electrice, PO-EX-02**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor. Procedura cuprinde **Lista instrucțiunilor tehnice interne (ITI)** pentru exploatarea echipamentelor.

4.4. Asigurarea siguranței în funcționare a instalațiilor și reguli de efectuare a manevrelor

4.4.1. Manevrelor în instalații se execută pentru :

- modificarea regimului de funcționare a instalațiilor sau ansamblului de instalații, fiind determinate de necesitățile obiective de adaptare a funcționării la cerințele utilizatorilor, realizarea unor regimuri optime de funcționare, reducerea pierderilor etc., având un caracter frecvent și executându-se mereu la fel, denumite **manevre curente** ;

-modificarea configurației instalațiilor sau grupurilor de instalații, fără ca acestea să aibă un caracter frecvent sau periodic, precum și cele care au drept scop retragerea din exploatare a echipamentelor pentru lucrări sau probe și redarea lor în exploatare, denumite **manevre programate** ;
 -izolarea echipamentului defect și restabilirea circuitului funcțional tehnologic al instalației sau ansamblului de instalații, executate cu ocazia apariției unui incident, denumite **manevre de lichidare a incidentelor**.

Nu sunt considerate manevre în instalații modificările regimurilor de funcționare care au loc ca urmare a acțiunii sistemelor de automatizare și protecție sau executate curent de personalul operativ asupra sistemelor de reglaj, pe baza instrucțiunilor de exploatare, fără modificarea schemei de funcționare aprobate.

4.4.2. Activitatea de asigurare și creștere a siguranței în funcționare a instalațiilor și stabilirea regulilor de efectuare a manevrelor este documentată prin procedura operațională **Asigurarea siguranței în funcționare a instalațiilor și reguli de executare a manevrelor, PO-EX-03**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.5. Lichidarea incidentelor și avariilor, analiza și evidența incidentelor și avariilor

4.5.1. Evenimentele ce se analizează se referă în principal la:

- defecțiuni curente,
- deranjamente din instalații,
- incidente și avarii,
- abaterile sistematice ale parametrilor energiei termice,
- limitările de consum impuse de anumite situații existente la un moment dat în sistem.

4.5.2. Este stabilită procedura operațională **Lichidarea incidentelor și avariilor, analiza și evidența incidentelor și avariilor, PO-EX-04**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.6. Executarea lucrărilor de întreținere și reparații

4.6.1. Lucrările de întreținere periodică sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, în regulamente de exploatare tehnică și în instrucțiunile tehnice interne și se execută de regulă fără oprirea agregatelor de bază.

Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și sunt definite în fișa postului și în instrucțiunile tehnice interne ale echipamentului.

4.6.2. Modul de executare a lucrărilor de întreținere și reparații este documentat în procedura operațională **Executarea lucrărilor de întreținere și reparații, PO-EX-05**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.7. Exploatare, urmărire, citire, mentenanță și reparații contoare de energie termică

4.7.1. Energia termică se măsoară la :

- interfața dintre instalațiile producătorului și rețeaua termică de transport;
- interfața dintre rețeaua termică de transport și cea de distribuție;
- interfața dintre rețeaua termică de distribuție și instalațiile utilizatorului.

Este obligatorie montarea contoarelor de energie termică în punctele de delimitare a instalațiilor din punctul de vedere al proprietății sau al dreptului de administrare.

4.7.2. Contoarele de energie termică montate în punctul de delimitare/separare a instalațiilor din punctul de vedere al proprietății, sau al dreptului de administrare, ori în alte puncte convenite între părțile contractante fac parte din rețelele termice ale SACET; **achiziționarea și montarea contoarelor de energie termică revin autorității administrației publice locale.**

4.7.3. Modul de desfășurare a activităților pentru verificarea, recepția, punerea în funcțiune a contoarelor de energie termică, exploatarea și urmărirea contoarelor de energie termică, citirea contoarelor de energie termică, mentenanță și reparații contoare de energie termică, verificarea metrologică a contoarelor de energie termică și controlul produsului neconform, este documentat în procedura operațională **Exploatare, urmărire, citire, mentenanță și reparații contoare de energie termică, PO-EX-06**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.8. Exploatare, întreținere și reparații instalații și echipamente electrice și AMC

4.8.1. Lucrările de exploatare, întreținere și reparații ale instalațiilor și echipamentelor electrice sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, în regulamente de exploatare tehnică și în instrucțiunile tehnice interne.

Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și sunt definite în fișa postului și în instrucțiunile tehnice interne.

Lucrările de întreținere periodică sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, în regulamente de exploatare tehnică și în instrucțiunile tehnice interne și se execută de regulă fără oprirea echipamentelor de bază.

4.8.2. Modul de exploatare, întreținere și reparații ale instalațiilor și echipamentelor electrice este documentat în procedura operațională **Exploatare, întreținere și reparații instalații și echipamente electrice, PO-EX-07**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.9. Exploatare, întreținere, reparații instalații de termoficare

4.9.1. S.C. Modern Calor S.A. are obligația supravegherii funcționării, întreținerii și reparării rețelelor de transport, supravegherii funcționării, întreținerii și reparării instalațiilor din punctele termice și a rețelelor de distribuție, până la punctul de separare cu utilizatorul.

4.9.2. Activitatea de exploatare, întreținere și reparații ale instalațiilor de termoficare este documentată în procedura operațională **Exploatare, întreținere și reparații instalații de termoficare, PO-EX-08**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.9.3. Activitățile de racordare la rețeaua de transport, branșare la rețeaua de distribuție a utilizatorilor de energie termică, branșare/rebranșare la instalația interioară, proprietate a utilizatorilor de energie termică și debranșare de la rețeaua/installația interioară de termoficare a utilizatorilor de energie termică sunt documentate în procedura operațională **Racordarea, bransarea, rebranșarea, debranșarea utilizatorilor de energie termica, PO-T-01**, care stabilește controlul, documentele, responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.10. Preluarea, analiza și rezolvarea defecțiunilor

4.10.1. Defecțiunile în instalațiile, echipamentele și rețelele termice, sesizate de către locatari, personalul societății sau orice altă persoană, sunt preluate și înregistrate de către operatorul-date, astfel:

-defecțiunile în instalațiile și echipamentele din CET se înregistrează în **Registrul defecțiuni CET**,

-defecțiunile în PT, în rețeaua primară și în rețeaua secundară se înregistrează în **Registrul defecțiuni PT+rețele**,

-defecțiunile pe racordul blocului, în instalația blocului și instalația locatarului se înregistrează în **Registrul defecțiuni pe formații** (pe cele două formații).

4.10.2. Operatorul-date anunță despre defecțiunile în instalațiile și echipamentele din CET dispecerul, care acționează pentru luarea tuturor măsurilor pentru rezolvare.

4.10.3. Despre defecțiunile în PT, în rețeaua primară, în rețeaua secundară, pe racordul blocului, în instalația blocului și instalația locatarului, operatorul-date anunță echipa de intervenție și șeful formației care răspunde de zonă. Echipa de intervenție verifică natura defectului și acționează pentru izolarea defectului. Șeful SERT împreună cu șeful formației, stabilesc măsurile, acționează pentru rezolvarea defectului și raportează operatorului-date, care consemnează în registru modul de rezolvare.

4.11. Preluarea sesizărilor și reclamațiilor clienților la telefon 0231 515959

4.11.1. Primirea sesizărilor și reclamațiilor clienților se face la telefon 0231 515959, aflat în responsabilitatea operatorului-date de la Dispecerat.

4.11.2. Modul de preluare și tratare a sesizărilor și reclamațiilor clienților este documentat în procedura de lucru **Tratarea sesizărilor și reclamațiilor primite la telefon 0231 515959, PL-EX-01**, care

stabilește controlul, documentele , responsabilitățile, responsabilii, înregistrările și raportarea rezultatelor.

4.12.Preluarea indexului apometrelor de apă caldă prin telefon și introdus în program ACE

4.12.1.În ultima decadă a lunii în curs (începând cu data de 20), operatorul-date preia prin telefon indecșii de la apometrele de apa caldă de la clienti și îi introduce în programul ACE, în secțiunea **Indecsi-Autocitiri-Client**. Operatorul-date transmite clientului consumul nou de m.c. de apă caldă ce va fi facturat.

4.12.2.Atunci când constată neconformități sau clientul nu se regăsește în baza de date, operatorul-date ia legătura, telefonic, cu Serviciul Clienți pentru luarea măsurilor de rezolvare a neconformităților.

4.13.Monitorizare, preluare și transmitere parametri măsurați

4.13.1.În fiecare zi, între orele 23-24, persoana desemnată citește indecșii de la EMM-urile de energie termică, electrică electrică, apa intrare, a.c.c. și apa de adaos din fiecare PT și îi transmite operatorului-date care completează în calculator fișa de monitorizare. Datele sunt preluate zilnic, online, de către Serviciul PSM și reprezintă date de intrare pentru evidențele statistice și pentru analiză în ședințele operative zilnice.

În timpul preluării și înregistrării datelor , operatorul-date analizează datele și în caz de neconformități (ex: valori mari ale apei de adaos) anunță dispecerul și șeful formației responsabil de zonă, pentru analiză și luarea măsurilor în consecință.

4.13.2.Operatorul-date urmărește permanent valorile afișate de EMM-urile din Dispecerat și în caz de neconformitate anunță dispecerul, care analizează situația și ia măsuri pentru rezolvare.

4.13.2.În fiecare zi, între orele 6-7, electricianul de pe tură citește indecșii de la EMM energie electrică produsă, consumată și livrată, din CET și îi înregistrează în fișa de monitorizare.

4.13.3.În fiecare zi, între orele 6-7, AMC-istul de pe tură citește indecșii de la EMM energie termică produsă și livrată și apă brută consumată, iar saptamânal (lunea), indecșii de la EMM ape uzate din caminele Luizoaia și Dresleuca, și îi înregistrează în fișe de monitorizare.

Datele sunt preluate zilnic de către Serviciul PSM și reprezintă date de intrare pentru analiză în ședințele operative zilnice și înregistrări primare pentru raportările lunare și anuale.

În caz de neconformitate, se stabilesc măsuri pentru rezolvare. Raportarea rezolvării măsurilor stabilite se face în următoarea ședință operativă.

4.14.Anulat.

4.15.Desfășurarea activităților în schimbul II și III

4.15.1.Pe perioada schimburilor II și III dispecerul răspunde de tot ce se întâmplă pe amplasamentul societății, în instalațiile și rețelele societății. Funcție de situația creată, dispecerul acționează în consecință și ia cele mai bune măsuri pentru rezolvare, inclusiv chemarea personalului consemnat la domiciliu. Periodic, dispecerul inspectează toate zonele unde se lucrează, toate zonele cu risc. În orice situație lucrătorii sunt obligați să anunțe dispecerul în cel mai scurt timp. Agentul de pază și pompierul de serviciu raportează dispecerului despre orice incident. Când situația impune, dispecerul anunță șeful de secție, directorul tehnic și directorul general pentru aprobarea și luarea măsurilor necesare.

4.15.2.La sfârșitul turei, dispecerul consemnează totul în **Registrul raport operativ ing. DST**. Dispecerul din tura de dimineață prezintă în ședința operativă , succint toate evenimentele petrecute în turele anterioare.

4.16.Comunicare

4.16.1. Se aplică prevederile procedurii de sistem **Responsabilitate, autoritate, comunicare , PS-08**.

4.16.2.Comunicarea între șefii ierarhici superiori și dispecer se face:

- direct , în mica operativă zilnică la nivelul SEFD,
- direct, în ședința operativă zilnică de la nivelul societății,
- direct sau prin telefon, ori de câte ori este necesar.

Dispozițiile/măsurile se transmit clar, concis și cu termene de execuție și după caz se consemnează în **Registrul pentru dispoziții**. Dispecerul raportează despre stadiul realizării dispoziției/măsurii, la termenul stabilit.

4.16.3. Dispecerul organizează activitatea și transmite direct sau prin telefon, clar, operațiile ce trebuie realizate de către personalul nominalizat și termenele de rezolvare. După realizare, personalul nominalizat raportează direct sau prin telefon stadiul lucrărilor realizate și transmite documentele întocmite și semnate.

4.16.4. Operatorul date preia toate apelurile telefonice, răspunde politicos în măsura în care este abilitat, informează, după caz dispecerul sau persoana abilitată pentru rezolvarea problemei apelantului sau acționează conform procedurilor stabilite și însușite. Operatorul date înregistrează **notele telefonice** transmise de colaboratori sau beneficiarii serviciilor societății în **Registrul pentru note telefonice** și informează DST pentru analiză și luarea măsurilor ce se impun.

4.16.5. Personalul operativ este obligat să prezinte documentele la solicitarea auditorilor interni și externi, cu ocazia auditurilor interne și externe și să rezolve măsurile stabilite în **Rapoartele de neconformități, acțiuni corective/preventive** în termen.

4.16.6. Comunicarea în scris se realizează utilizând pentru intern, **formularul pentru corespondență internă, F-08-06** și pentru extern **formularul pentru corespondență externă, F-08-05** (cu antet numai pe prima pagină).

4.16.7. Comunicarea cu mass-media și clienții privind întreruperea/începerea furnizării energiei termice și electrice se realizează de către Serviciul MK și Serviciul Clienți, la solicitarea directorului tehnic sau a șefului de secție (cu 48 ore înainte de transmiterea comunicatului/adresei/anunțului), conform prevederilor din procedura operațională **Marketing, comunicare, PO-MK-01**.

4.17. Instruire

4.17.1. Se aplică prevederile procedurii de sistem **Competență, instruire, conștientizare, PS-07**.

4.17.2. Conform **Planificării anuale a instruirii**, instruirea personalului din ture se face lunar, de regulă în primul schimb II, respectându-se tematica lunară stabilită. După efectuarea instruirii, dispecerul completează **Fisa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, F-07-03** și **Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, F-07-04**. După instruirea profesională și pe teme de calitate și de mediu, se completează **Proces verbal de instruire, F-07-05**, inclusiv calificativul obținut ca urmare a unei testări orale.

4.17.3. Lucrătorul este obligat să cunoască și să desfășoare activitățile conform cu **Fișa postului, F-07-01**, transmisă de Serviciul Resurse umane.

4.18. Securitate și sănătate în muncă

4.18.1. Șeful SEFD, Șeful SERCET și șefii de formații se îngrijesc de:

- existența **Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă** la locurile de muncă,
- cunoașterea instrucțiunilor de către personalul din subordine,
- dotarea și existența echipamentelor de protecția muncii pentru tot personalul,
- utilizarea corectă a echipamentelor de protecția muncii de către tot personalul,
- realizarea și păstrarea mediului de lucru.

4.18.2. În cazul unor neconformități ce nu pot fi rezolvate la nivel de secție, șeful SEFD solicită implicarea directorului tehnic.

4.19. Apărarea împotriva incendiilor

4.19.1. Șeful SEFD se îngrijește de:

- existența **Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, a Planului de evacuare și a Planului de intervenție în caz de incendiu;**
- cunoașterea instrucțiunilor, a **Planului de evacuare** și a **Planului de intervenție în caz de incendii** de către personalul din subordine;
- dotarea cu mijloace de stingere a incendiilor;
- cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor de către tot personalul;
- realizarea de simulări de aplicare a **Planului de intervenție în caz de incendii** cu personalul din subordine.

4.19.2. În momentul apariției semnalelor optice și acustice la centrala IQ8M amplasată în dispecerat, operatorul-date va anunța imediat DST privind locul din care s-a dat alarma și natura semnalizării. Locul și natura semnalizării sunt afișate pe ecranul centralei cât și pe monitorul calculatorului conectat la SDSAI, în programul WINMAG plus care este deschis în permanentă.

În cazul unei alarme reale DST va acționa conform prevederilor stabilite în *Planul de evacuare și Planul de intervenție în caz de incendiu*. În cazul alarmelor false DST va informa persoanele autorizate pentru aplicarea prevederilor din procedura *Instalarea și Întreținerea Sistemelor de Detectare, Semnalizare și Avertizare Incendiu* cod *PL-EL-1* Ediția 1 revizia 2

4.19.3. În cazul unor neconformități ce nu pot fi rezolvate la nivel de secție, șeful SEFD solicită implicarea directorului tehnic.

4.20. Protecția mediului și situații de urgență

4.20.1. Aspecte de mediu :

- a) deseuri de proces (deșeurii metalice, deșeurii electrice și electronice, deseuri de hârtie, uleiuri uzate), deșeurii municipale,
- b) zgomot produs de instalații,
- c) accidental, pierderi de apă, abur,
- d) accidental, scurgeri de acid clorhidric, păcură, uleiuri, gaze naturale,
- e) emisii gaze arse,
- f) evacuarea apelor uzate tehnologice,
- g) consum resurse (apă, energie electrică, energie termică),
- h) situații de urgență : deversări de glicol, ulei, păcură, gaz , cu posibile incendii, explozii, poluare sol și ape.

4.20.2. Activități pentru reducerea impactului asupra mediului :

- a) colectarea deșeurilor pe sortimente ; deșeurile metalice se predau la magazia societății ; deșeurile electrice și electronice, deșeurile de hartie, deșeurile municipale se predau firmelor autorizate pentru valorificare/eliminare, prin grija administratorului societății ;
- b) folosirea echipamentului de protecție;
- c) reducerea pierderilor de apă caldă și apă fierbinte prin acțiune rapidă și eficientă în caz de avarii,
- d) executarea reviziilor și lucrărilor de întreținere la instalații și utilaje pentru prevenirea scurgerilor accidentale de acid clorhidric, păcură, uleiuri, gaze naturale,
- e) reglarea arderii la cazane pentru respectarea VLE parametrilor emisiilor din gazele arse,
- f) monitorizarea periodică a evacuărilor apelor uzate pentru prevenirea depășirii VLE ale parametrilor,
- g) monitorizarea consumurilor de resurse, luarea tuturor măsurilor pentru reducerea consumurilor,
- h) în caz de situații de urgență se aplică prevederile planurilor de intervenție : *Plan de răspuns la accident tehnologic, Plan de prevenire și combatere a poluărilor accidentale la folosințele de apă potențial poluatoare, Plan de evacuare a salariaților, Plan de intervenție în caz de incendiu.*

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii pentru activitățile cuprinse în procedură sunt stabiliți în cap. 4.

6. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Nr crt	Înregistrarea	Suportul	Completează	Păstrează	Durata
1	Registrul raport operativ ing. DST	Registru tipizat	DST	Dispecerat	5 ani
2	Registrul raport operativ operator-date	Registru tipizat	Operator-date	Dispecerat	5 ani
3	Registrul defecțiuni PT+rețele	Registru	Operator-date	Dispecerat	5 ani
4	Registrul defecțiuni pe formații	Registru	Operator-date	Dispecerat	5 ani
5	Registrul pentru note telefonice	Registru	Operator-date	Dispecerat	5 ani
6	Registrul cu schimburi de tură	Registru	DST	Dispecerat	5 ani
7	Registrul evidență corespondență	Registru	Operator-date	Dispecerat	5 ani

8	Registrul de control intern	Registru	DT, secție, șef secție	Dispecerat	5 ani
9	Tabel cu personalul autorizat pentru deservirea operativă	Hartie	Șef secție	Dispecerat	5 ani
10	Tabel cu personalul de intervenție consemnat în unitate sau la domiciliu	Hartie	Șef secție	Dispecerat	5 ani
11	Tabel cu adresele și telefoanele personalului din societate	Hartie	Șef secție	Dispecerat	5 ani
12	Evidența zonelor cu risc ridicat și specific (locuri periculoase și puncte slabe din instalații)	Hartie	Șef secție	Dispecerat	5 ani
13	-Plan de răspuns la accident tehnologic, -Plan de prevenire și combatere a poluărilor accidentale la folosințele de apă potențial poluatoare, -Plan de evacuare a salariaților, -Plan de intervenție în caz de incendiu, -Planul de alarmare.	Hartie		Dispecerat	5 ani
14	Instrucțiuni tehnice interne	Formular Anexa 1 din PO-EX-02	Șef secție	Dispecerat șef format.	5 ani
15	Lista ITI-urilor	Formular Anexa 2 din PO-EX-02	Șef secție	Dispecerat	5 ani
16	Registrul defecțiuni CET	Registru Anexa 3 din PO-EX-02	DST	Dispecerat	5 ani
17	Schema normala de functionare a instalației de termoficare din CET	hârtie	Șef secție	Dispecerat	
18	Diagrame de reglaj pentru agent termic	Hîrtie	Șef secție	Dispecerat	
19	Plan situație cu traseul rețelelor primare și secundare	Plansa	Șef secție	Dispecerat	
20	Grafic de tura	Formular tipizat	Șef secție	Dispecerat	
21	Registrul pentru dispoziții	Registru Anexa 4 din PO-EX-02	Șef secție, DT, DG	Dispecerat	5 ani
22	Registrul raport operativ șefi-tură	Registru tipizat	Șef-tură	Șefi-tură	5 ani
23	Registrul cu evidența funcționării utilajului (registru parametri utilaje)	Registru tipizat	Operator	Operator	5 ani
24	Fișa de regim	Formular tipizat	Șef secție	Șefi-tură	5 ani
25	Foaie de manevră	Formular Anexa 1 din PO-EX-03	Emitent	Dispecerat	5 ani
26	Lista instalațiilor și echipamentelor pentru care se întocmesc foi de manevră	Formular Anexa 2 din PO-EX-03	Șef secție	Dispecerat	5 ani
27	Decizia directorului general privind nominalizarea persoanelor autorizate să aprobe și să emită Cereri de retragere (repunere) din exploatare , să întocmească și să aprobe Foi de manevre , să emită Autorizații de lucru , persoanelor care îndeplinesc funcția de șefi de tură (admitent) și funcția de șef echipă (șef lucrare)	Formular F-08-02	SJRDRUIMA	Dispecerat Șef secție	Conform legislație
28	Decizia directorului general privind	Formular F-08-02	SJRDRUIMA	Dispecerat	Conform



			Șef secție	legislație
	nominalizarea personalului împuternicit să emită <i>Permis de lucru cu foc</i>			
29	anulat			
30	anulat			
31	Autorizații de lucru	Formular Anexa 1 din PO-EX-05	Emitent, DST Sef-tură, Sef echipă	Dispecerat min.3 luni
32	Cererea de retragere (repunere) din exploatare	Formular Anexa 2 din PO-EX-05	DST Sef tură	Dispecerat min.3 luni
33	Permis de lucru cu foc	Formular Anexa 3 din PO-EX-05	Emitent	Dispecerat min.3 luni
34	Proces verbal de predare în revizie-reparație	Formular Anexa 4 din PO-EX-05	Emitent	Dispecerat min.3 luni
35	Registrul cu autorizații de lucru	Registru Anexa 5 din PO-EX-05	DST	Dispecerat 5 ani
36	Registrul cu cereri retragere (repunere) din exploatare	Registru tipizat	DST	Dispecerat 5 ani
37	Registrul cu permise de lucru cu foc	Registru Anexa 5 din PO-EX-05	DST	Dispecerat 5 ani
38	Registrul cu procese verbale de predare în revizie-reparații	Registru Anexa 5 din PO-EX-05	DST	Dispecerat 5 ani
39	Lista lucrărilor ce se execută în baza procesului verbal de predare în revizie-reparație	Hartie	Șef secție	Dispecerat 5 ani
40	Programul anual de ltp, RT, RI-IP, RC, RK	Formular F-T-01/02 Anexa 2 din PL-T-01 Formular F-T-01/03 Anexa 3 din PL-T-01	PSM, TDI, UIP Extindere	PSM, TDI, UIP Extindere Șef secție 15 ani 1an
41	Programul lunar de întreținere și reparații	Formular F-T-01/04 Anexa 4 din PL-T-01	PSM, TDI, UIP Extindere	PSM, TDI, UIP Extindere Șef formatie 15 ani 1an
42	Fișa postului	Formular F-07-01 Anexa 2 din PS-07	SJRDRUIMA + SC	SJRDRUI MA+SC+ titular post Conform legii

7. ANEXE**8. DESTINATARIII PROCEDURII**

- 8.1. RCM
- 8.2. Secția EFD
- 8.3. Secția ERT
- 8.3. Secția RCET
- 8.4. Dispecerat